

	Affaires Générales et finances	Urbanisme, cadre de vie , développement durable	Culture , animation, Jeunesse et Education, Enfance , et sport, associations	Lien social
Adjoint responsables et délégués	<b>Matthieu SEITE, Maire</b> <b>Emmanuelle LE BARS, 7<sup>ème</sup> Adjointe</b>	<b>Gilbert QUENTEL, 2<sup>ème</sup> Adjoint</b> <b>Sophie GUIAVARCH, 3<sup>ème</sup> Adjointe</b> <b>Jean-Jacques CADALEN, 6<sup>ème</sup> Adjoint</b>	<b>Olivier YVEN, 4<sup>ème</sup> Adjoint</b> <b>Bénédicte ROLLET, 5<sup>ème</sup> Adjointe</b>	<b>Isabelle NEDELEC, 1<sup>ère</sup> Adjointe</b>
Conseillers délégués	Michel CADOUR		Stéphanie POTÉREAU	Nelly GALAIS
Conseillers de la majorité	Catherine MERCEUR Céline KERANGUEVEN	Pierre OGOR Céline KERANGUEVEN	Philippe ÉGELÉ	Marie-Françoise KERGLONOU
Conseillers liste de Thierry COLAS	Thierry COLAS	Anne-Sophie MORVAN	Alain CUEFF Michel RICHARD	Anne CARRO Pierre EVEN
Conseillers liste de Gwenaël KERJEAN	Jérôme JACOPIN Gwenaël KERJEAN	Bruno SIMON Jérôme JACOPIN	Jean-Philippe SOURIMENT Catherine DENIEL	Denise PHELEP Sylvie RAVAILLEAU

# TARIFS 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

## Animation de la commune

DESIGNATION	TARIFS 2025	TARIFS 2026
<b>BOISSONS ET REPAS (PROGRAMMATION EVENEMENTIELLE)</b>		
<b>Repas :</b>		
Frites	2,50 €	<b>2,50 €</b>
Sandwich saucisse ou merguez	2,50 €	<b>2,50 €</b>
Buffet froid	7,00 €	<b>7,00 €</b>
Repas avec plat et dessert	11,00 €	<b>11,00 €</b>
Repas : entrée - plat et dessert	13,50 €	<b>13,50 €</b>
Repas enfant	7,00 €	<b>7,00 €</b>
<b>Boissons :</b>		
Bouteille d'eau plate	1,00 €	<b>1,00 €</b>
Cannette de boisson sans alcool	1,50 €	<b>1,50 €</b>
Sangria/punch/vin (le verre)	2,00 €	<b>2,00 €</b>
Bière pression (le verre)	2,50 €	<b>2,50 €</b>
Bouteille de vin	10,00 €	<b>10,00 €</b>

## AUTRES SALLES MUNICIPALES



	TARIFS 2025	TARIFS 2026
<b>RDC MAISON ST ALBERT</b>		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes <u>Sans entrées payantes</u>	Gratuit	Gratuit
Particuliers de la commune	65,00 €	65,00 €
Organismes extérieurs	185,00 €	190,00 €
Organismes extérieurs : occupation hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif à la séance)	65,00 €	66,00 €
FORFAIT MENAGE	100,00 €	100,00 €
<b>LOCATION PONCTUELLE DES SALLES DE SPORT HORS ACTIVITES SPORTIVES (à l'exclusion de la piste d'athlé)</b>		
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m <sup>2</sup> )	0,50 €	0,50 €
<b>LOCATION PONCTUELLE DU BOULODROME COUVERT HORS ACTIVITES SPORTIVES</b>		
Ecole Guilériennes (Kermesses...)	Gratuit	Gratuit
Location avec entrées ou prestations payantes (associations locales)	1 100,00 €	1 200,00 €
Location associations extérieures et organismes privés		2 000,00 €
<b>LOCATION DE LA SALLE DE TENNIS POUR ACTIVITES SPORTIVES (Organismes extérieurs, comités d'entreprises...)</b>		
1/2 journée ou soirée	100,00 €	100,00 €
Journée	200,00 €	200,00 €
<b>LOCATION DE LA PISTE D'ATHLETISME + VESTIAIRES POUR ACTIVITES SPORTIVES (Organismes extérieurs, comités d'entreprises...)</b>		
1/2 journée ou soirée	150,00 €	165,00 €
Journée	300,00 €	330,00 €
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	65,00 €	65,00 €

**Une caution sera demandée aux particuliers de la commune et associations ou organismes extérieurs :**

Un tarif unique de caution d'un montant de 500 € sera appliquée pour chacune de ces salles

# TARIFS 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

DESIGNATION	TARIFS 2025	TARIFS 2026
<b>DIVERS</b>		
Location de terrains agricoles (l'hectare)	134,00 €	134,50 €
Terre végétale (le mètre cube)	12,00 €	12,30 €
Terre végétale (le camion de 10 m3)	115,00 €	118,00 €
Annonce (vente ou location immobilière)	1,95 €	2,00 €
Tarif horaire main d'œuvre communale	51,82 €	53,37 €
Mise à disposition du tracteur	67,73 €	69,76 €
Remplacement badge d'accès dans les gymnases et salles associatives + gestion (associations)	50,00 €	50,00 €
<b>Droit de place</b>		
Marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation - <b>Abonnés</b>	1,20 €	1,20 €
Marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation - <b>Occasionnels</b>	1,40 €	1,40 €
Occupation régulière du domaine public hors marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation	1,65 €	1,65 €
Occupation ponctuelle du domaine public hors marché hebdomadaire - le mètre linéaire / jour d'occupation	6,05 €	6,05 €
Branchemet électrique les jours de marché <b>ou hors jours de marché</b>	2,20 €	2,20 €
<b>Photocopies et impressions</b>		
* A3 N&B	0,60 €	0,60 €
* A3 COULEUR	1,20 €	1,20 €
* A4 N&B	0,50 €	0,50 €
* A4 COULEUR	1,00 €	1,00 €
* A4 (document administratif) <b>FIXE PAR DECRET</b>	0,18 €	0,18 €
* A3 N&B, pour association	0,20 €	0,20 €
* A3 COULEUR, pour association	0,50 €	0,50 €
* A4 N&B, pour association	0,10 €	0,10 €
* A4 COULEUR, pour association	0,40 €	0,40 €
* microfilms (> à 20 exemplaires) l'unité	0,25 €	0,25 €
<b>Insertion encart publicitaire dans revue communale</b>		
* un encart 7,42cm x 10,95cm	190,00 €	190,00 €
* un encart 7,42cm x 21,9cm	315,00 €	315,00 €

Taxe Locale sur la Publicité Extérieure applicable sur la commune des tarifs votés en juin 2025 pour application en 2026		Rappel
<b>Enseignes</b>		Année 2026
superficie totale > 7 m <sup>2</sup> et = ou < à 12 m <sup>2</sup>		21,40 €
superficie totale > 12 m <sup>2</sup> et = ou < à 50 m <sup>2</sup>		42,80 €
superficie totale > 50 m <sup>2</sup>		85,50 €
<b>Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé non numérique</b>		
Superficie individuelle = ou < à 50 m <sup>2</sup>		21,40 €
Superficie individuelle > à 50 m <sup>2</sup>		42,80 €
<b>Dispositifs publicitaires et préenseignes dont l'affichage se fait au moyen d'un procédé numérique</b>		
Superficie individuelle = ou < à 50 m <sup>2</sup>		64,10 €
Superficie individuelle > à 50 m <sup>2</sup>		128,30 €

# TARIFS 2026

## ESPACE JEUNES

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

	Participation des jeunes ou des familles							
	Groupe A QF <650€	Groupe B QF entre 651€ et 780€	Groupe C QF entre 781€ et 900€	Groupe D QF entre 901 € et 1000€	Groupe E QF entre 1001€ et 1200€	Groupe F QF >1200€	Groupe G Extérieurs (hors Guilers)	Paiement Djeuns
Adhésion	4 €	6,50 €	7 €	8 €	9 €	10 €	12 €	
Catégorie 1 = Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) inférieur ou égal à 7€ ou activité mis en place par les animateurs	0,70 €	1,45 €	2,15 €	2,90 €	4,30 €	5,70 €	7,15 €	4
Catégorie 2 = Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) entre 7€ et 15€ ou activité mis en place par les animateurs avec repas	3,95 €	5,30 €	7,25 €	7,90 €	9,25 €	10,55 €	13,20 €	7
Catégorie 3 = Coût réel de l'activité pour la collectivité par participant (hors charge de personnel, transport, fluides...) supérieur ou égale à 15 €	7,25 €	8,45 €	10,90 €	12,10 €	15,70 €	16,95 €	18,15 €	11
Stage sans intervenant	3,10 €	3,95 €	4,60 €	5,30 €	6,60 €	7,90 €	10,55 €	5
Stage avec intervenant	13,20 €	17,15 €	18,50 €	19,80 €	21,10 €	23,75 €	26,40 €	20
Séjour hébergement de type « plein air » (coût à la journée)	14,00 €	17,50 €	21,00 €	23,35 €	26,60 €	29,15 €	35,00 €	22
Séjour hébergement « en dur » (auberge de jeunesse, gîtes...) et / ou avec spectacle (coût à la journée)	18,15 €	21,80 €	24,20 €	30,25 €	33,90 €	36,30 €	42,35 €	25
Séjour de type parc d'attraction (coût à la journée)	30,25 €	36,30 €	48,40 €	60,50 €	66,55 €	72,60 €	84,70 €	50

Prise en compte des opérations d'autofinancement dans le cadre de la tarification des animations de l'Espace jeunes	
équivalence temps d'investissement / d'jeuns	1h d'investissement = 11 d'jeuns

Activités d'autofinancement	Tarifs 2025	Tarifs 2026
Restauration : frites, sandwich, etc.	2,50 €	2,50 €
Boisson au verre, café, thé, etc.	0,50 €	0,50 €
Sucreries : bonbons, gâteaux, barres chocolatées, etc.	1,50 €	1,50 €
Vente de crêpes sucrées : sur place sans garniture	1,00 €	1,00 €
Vente de crêpes sucrées : sur place garnie	1,50 €	1,50 €
Vente de crêpes sucrées à emporter - tarif à la douzaine	6,00 €	6,00 €
Vente de crêpes salées : sur place sans garniture	1,00 €	1,00 €
Vente de crêpes salées : tarif à la douzaine	6,00 €	6,00 €
Vente de crêpes salées : jambon-fromage	2,50 €	2,50 €
Vente de crêpes salées : jambon-œuf-fromage	3,00 €	3,00 €
Vente de plats chauds : plat à emporter	9,50 €	9,50 €
Vente de plats chauds : sur place	12,00 €	12,00 €
Emballage cadeaux : l'emballage	1,00 €	1,00 €
Vide grenier : entrée pour les plus de 12 ans	1,50 €	1,50 €
Tarif du mètre linéaire pour les exposants	4,00 €	4,00 €

## TARIFS 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

FORT DE PENFELD	FORT	GYMNASE	BLOC SANITAIRE ET VESTIAIRES	SALLE DU PAS DE TIR	TARIFS 2025				TARIFS 2026			
					TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	Minimum de perception : forfait de	TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	Minimum de perception : forfait de
Manifestations avec entrées payantes quelque soit l'organisateur hors association guilérienne (tarif journalier par personne) (1)	X				0,59 €	0,44 €	0,30 €	250,00 €	0,60 €	0,45 €	0,31 €	250,00 €
		X			0,47 €	0,35 €	0,24 €	111,00 €	0,48 €	0,36 €	0,25 €	111,00 €
			X		0,18 €	0,14 €	0,09 €	57,00 €	0,18 €	0,14 €	0,09 €	57,00 €
				X	0,31 €	0,23 €	0,16 €	57,00 €	0,31 €	0,23 €	0,16 €	57,00 €
Manifestations avec entrées payantes ou à but lucratif organisées par une association guilérienne (forfait) (tarif journalier)	X				250,00 €				255,00 €			
		X			111,00 €				113,00 €			
			X		57,00 €				58,00 €			
				X	57,00 €				58,00 €			
Manifestations avec entrées gratuites organisées par une association guilérienne	X				gratuit				gratuit			
		X			gratuit				gratuit			
			X		gratuit				gratuit			
				X	gratuit				gratuit			
Utilisation des espaces verts extérieurs (hors terrain de foot) en plus de la location d'un des sites avec entrées payantes (tarif journalier)	X	X	X	X	80,00 €				82,00 €			
Location ponctuelle des salles de sport hors activités sportives (tarif au m <sup>2</sup> )		X			0,50 €				0,51 €			
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			X		65,00 €				65,00 €			
FORFAIT MENAGE		X			180,00 €				185,00 €			

versement des arrhes 30 % du montant total de la location selon la jauge prévue

(1) Tarif par personne, montant de la location calculé en fonction de la jauge maximale attendue déclarée sur le dossier de sécurité

Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :

Un tarif unique de caution d'un montant de 2 000 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles

ASSOCIATIONS Guiliéennes Avec Entrées ou prestations payantes	1/2 journée gratuite pour la préparation du site / évènement organisé
--	---

# TARIFS 2026

FUNERAIRE		
DESIGNATION	TARIFS 2025	TARIFS 2026
<b>Concessions dans les cimetières :</b>		
* pour 15 ans (concession simple) ou CAVURNE	160,00 €	165,00 €
* pour 30 ans (concession simple) ou CAVURNE	320,00 €	330,00 €
* Dans columbarium, CASE pour 15 ans	260,00 €	270,00 €
* Dans columbarium, CASE pour 30 ans	520,00 €	540,00 €
<b>Plaque pour columbarium (gravure à la charge des familles)</b>	110,00 €	115,00 €
<b>Etiquette Jardin du Souvenir (y compris gravure)</b>	40,00 €	42,00 €
<b>Transfert de l'ancien au nouveau cimetière (montant maximal de la participation de la commune)</b>	270,00 €	275,00 €
<b>Rétrocession à la Commune d'une concession en cours de validité</b>	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration	Remboursement de la concession en cours au prorata du temps restant jusqu'à sa date d'expiration
<b>Concession double</b>	Tarif d'une concession simple x 2	

## TARIFS 2026

LOCATION DES IMMEUBLES			
DESIGNATION	TARIFS 2025	TARIFS 2026	
<b>Loyers mensuels</b>		Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2024)	Tarif suivant nouvel indice de référence des loyers (3ème trimestre année 2025)
* logement Maison Saint Albert type 1bis	255,21 €		257,43 €
* logement St Albert type 1 (logement d'urgence)	196,63 €		198,34 €
* logement école Pauline Kergomard	592,73 €		597,89 €
* logement Maison des associations	495,99 €		500,31 €
<b>Charges locatives annuelles</b>		Tarif fixé suivant la variation des prix à la consommation sur un an	Tarif fixé suivant la variation des prix à la consommation sur un an
Logement Maison des Associations : forfait pour chauffage, électricité, eau	1 359,62 €		1 373,22 €

## TARIFS 2026

DESIGNATION	TARIFS 2025	Tarifs 2026
<b>LOCATION DE MATERIEL et BARNUMS</b>		
<b>Matériel : location aux particuliers et comités d'entreprise de Guilers</b>		
<b>Minimum de perception</b>	7,55 €	<b>7,70 €</b>
* le plateau (forfait 4 jours)	4,15 €	<b>4,25 €</b>
* la table (forfait 4 jours)	4,15 €	<b>4,25 €</b>
* la chaise (forfait 4 jours)	0,85 €	<b>0,85 €</b>
* la barrière (forfait 4 jours)	1,70 €	<b>1,75 €</b>
* le banc (forfait 4 jours)	1,85 €	<b>1,90 €</b>
* l'estrade 2,5m x 2m (forfait 4 jours)	5,00 €	<b>5,10 €</b>
* l'estrade 4m x 2m (forfait 4 jours)	10,00 €	<b>10,20 €</b>
<b>Remboursement du matériel non restitué ou abîmé</b>	Au prix d'achat du matériel	<b>Coût de remplacement du matériel</b>
<b>Barrières - Tables et chaises</b>	Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guilers	<b>Gratuité pour les communes de Brest métropole et limitrophes de Guilers</b>
<b>Barnum : location aux particuliers, comités d'entreprises de Guilers et aux communes extérieures</b>		
* Barnum de 40 m <sup>2</sup> (forfait 4 jours)	120,00 €	<b>123,00 €</b>
* Barnum de 40 m <sup>2</sup> (jour supplémentaire)	35,00 €	<b>36,00 €</b>
* Barnum de 80 m <sup>2</sup> (forfait 4 jours)	240,00 €	<b>246,00 €</b>
* Barnum de 80 m <sup>2</sup> (jour supplémentaire)	70,00 €	<b>72,00 €</b>
	Gratuité aux associations Guiliéennes pour manifestations sur Guilers	<b>Gratuité aux associations Guiliéennes pour manifestations sur Guilers</b>

Une caution sera demandée aux associations de la commune, aux particuliers et aux comités d'entreprises :

Caution Matériel	<b>150,00 €</b>
Caution Barnum (40 ou 80 m <sup>2</sup> )	<b>500,00 €</b>

## TARIFS 2026

MEDIATHEQUE MUNICIPALE			
DESIGNATION	TARIFS 2025	TARIFS 2026	
<b>Carte réseau Pass média</b>			
<i>Habitants et/ou élèves du réseau (Guilers, Brest, Guipavas, Gouesnou, Le Relec-Kerhuon, Plouzané) :</i>			
* carte adulte 25 ans et +	18,00 €	<b>18,00 €</b>	
* carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans)	gratuit	<b>gratuit</b>	
<i>Habitants et élèves extérieurs au réseau :</i>			
* carte adulte 25 ans et +	28,00 €	<b>28,00 €</b>	
* carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans)	10,00 €	<b>10,00 €</b>	
<i>Etudiants sur présentation de justificatifs</i>			
<i>Demandeurs d'emploi, bénéficiaires des minimas sociaux</i>			
<b>Carte locale (emprunt 10 livres + 5 CD + 2 DVD "sauf carte enfant "1")</b>			
Carte enfant (0 - 13 ans) et carte jeune (14 - 24 ans) (extérieurs au réseau)	gratuit	<b>gratuit</b>	
Nouveaux habitants résidant sur la commune de Guilers	abonnement adulte gratuit pour un an	<b>abonnement adulte gratuit pour un an</b>	
<b>Divers</b>			
* carte perdue	2,00 €	<b>2,00 €</b>	
* remplacement boitier CD	1,50 €	<b>1,50 €</b>	
* photocopies A4 (noir et blanc)	0,50 €	<b>0,50 €</b>	
* photocopies A4 (document administratif) FIXE PAR DECRET + Point PAPI		<b>0,18 €</b>	
* photocopies A3 (noir et blanc)	0,60 €	<b>0,60 €</b>	
* photocopies A4 (couleur)	1,00 €	<b>1,00 €</b>	
* photocopies A3 (couleur)	1,20 €	<b>1,20 €</b>	
* impression page A4 internet noir et blanc	0,50 €	<b>0,50 €</b>	
* impression page A4 internet couleur	1,00 €	<b>1,00 €</b>	
<b>Tarifs dérogatoires :</b>			
* personnel médiathèque (pour 10 documents)	gratuit sur le réseau	<b>gratuit sur le réseau</b>	
* Tarif collectivité réservé :			
- aux organismes travaillant auprès du public enfant et jeune à Guilers (écoles maternelles, primaires, collèges, garderies, clsh, assistantes maternelles, espace jeunes, multi-accueil et La Clé)	gratuit	<b>gratuit</b>	
- aux organismes travaillant auprès des personnes âgées (EHPAD, Don Bosco, Les amandiers)	gratuit	<b>gratuit</b>	
- à l'Agora et à l'Ecole de Musique à l'occasion d'animations communes et ponctuelles	gratuit	<b>gratuit</b>	
* remboursement de documents non restitués ou abîmés (Un titre de recettes est émis après 3 relances restées sans effet. <i>Une fois ce titre émis, les abonnés ou leurs représentants restent redevables de la somme réclamée même si le document est restitué à posteriori</i> )	Au prix d'achat	<b>Au prix d'achat</b>	
<b>Vente publique de documents déclassés :</b>			
* revue	0,50 €	<b>0,50 €</b>	
* poche (sauf jeunesse)	0,50 €	<b>0,50 €</b>	
* livres	1,00 €	<b>1,00 €</b>	
* BD ou Mangas	1,50 €	<b>1,50 €</b>	
* CD ou album CD	2,00 €	<b>2,00 €</b>	
* DVD	3,00 €	<b>3,00 €</b>	
<b>Tous les emprunteurs ont l'abonnement réseau (excepté les collectivités, les nouveaux arrivants et les enfants domiciliés ou scolarisés hors du réseau)</b>			

# TARIFS PERISCOLAIRES 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

## Tarifs au 1er janvier 2026

QF	Restauration scolaire				Accueil matin		Accueil soir				
	Maternelle	Occasionnel restauration maternelle	Elémentaire	Occasionnel restauration élémentaire	Garderie matin	Occasionnel garderie matin	Surveillance 16h30/17h	Garderie soir 16 h 30 - 18h (inclus la surveillance)	Garderie soir 16 h 30 - 19 h (inclus la surveillance)	Occasionnel garderie soir	
Extérieur	4,3	5,6	4,5	5,85	2,9	3,8	0,5	3,25	3,45	4,5	
Quotient ≥ 1351	4,2	5,45	4,4	5,7	2,8	3,65		3,15	3,35	4,35	
Quotient entre 1201 et 1350	4,1	5,35	4,3	5,6	2,7	3,5		3,05	3,25	4,25	
Quotient entre 901 et 1200	3,85	5	4	5,2	2,5	3,25		2,85	3,05	3,95	
Quotient entre 781 et 900	3,5	4,55	3,7	4,8	2,3	3		2,6	2,75	3,6	
Quotient entre 651 et 780	3,3	4,3	3,45	4,5	2,1	2,75		2,4	2,55	3,3	
Quotient entre 521 et 650	2,85	3,7	3	3,9	1,5	1,95		1,7	1,8	2,35	
Quotient entre 351 et 520	2,15	2,8	2,25	2,95	1	1,3		1,2	1,3	1,7	
Quotient ≤ 350	1,95	2,55	2,05	2,65	0,8	1,05		1	1,1	1,45	
Panier repas	1/2 tarif du tarif correspondant										
Adultes	6,55										

Le tarif occasionnel est appliqué pour les familles n'ayant pas réalisé les inscriptions dans les temps.

## TARIFS 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025

Reçu en préfecture le 24/12/2025

Publié le

ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

### ESPACE JEAN MOBIAN



GRADIN	SALLE 1 + SCENE	SALLE 2	CUISINE	ESPACE JEUNES	TARIFS 2025			TARIFS 2026		
					TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location - 50%
X	X	X	X	X	Gratuit			Gratuit		
X	X	X	X	X	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliennes <u>Sans entrées ou prestations payantes</u>	X				89,00 €	66,75 €	44,50 €	90,00 €	67,50 €	45,00 €
		X			89,00 €	66,75 €	44,50 €	90,00 €	67,50 €	45,00 €
	X	X			140,00 €	105,00 €	70,00 €	142,00 €	106,50 €	71,00 €
			X		54,00 €	40,50 €	27,00 €	55,00 €	41,25 €	27,50 €
				X	87,00 €	65,25 €	43,50 €	88,00 €	66,00 €	44,00 €
ASSOCIATIONS EXTERIEURES	X				160,00 €	120,00 €	80,00 €	163,00 €	122,25 €	81,50 €
	X				190,00 €	142,50 €	95,00 €	193,00 €	144,75 €	96,50 €
		X			190,00 €	142,50 €	95,00 €	193,00 €	144,75 €	96,50 €
	X	X			275,00 €	206,25 €	137,50 €	280,00 €	210,00 €	140,00 €
			X		130,00 €	97,50 €	65,00 €	132,00 €	99,00 €	66,00 €
				X	190,00 €	142,50 €	95,00 €	193,00 €	144,75 €	96,50 €
Autres organismes (entreprises, institutions...)	X				290,00 €			295,00 €		
	X				350,00 €			355,00 €		
		X			350,00 €			355,00 €		
	X	X			590,00 €			600,00 €		
			X		190,00 €			193,00 €		
				X	520,00 €			528,00 €		
FORFAIT MENAGE				X	70,00 €			71,00 €		
	X	X	X	X	Gratuit			Gratuit		
	X	X	X	X	65,00 €			65,00 €		
		X			45,00 €			46,00 €		
		X			120,00 €			122,00 €		
			X		75,00 €			76,00 €		
				X	75,00 €			76,00 €		
				X	85,00 €			86,00 €		

**Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :**

Un tarif unique de caution d'un montant de 1 000 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles

ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliennes  
Avec Entrées ou prestations payantes

1/2 journée gratuite pour la préparation de la salle / évènement organisé

## TARIFS 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025

Reçu en préfecture le 24/12/2025

Publié le

ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

ESPACE PAGNOL  	SALLE JEAN de FLORETTE	SALLE HONORE PANISSE	CUISINE	Manon des Sources (réunions ou formations uniquement)	Salle TOPAZE (réunions ou formations uniquement)	Salle MARIUS (réunions ou formations uniquement)	TARIFS 2025			TARIFS 2026		
							TARIF de base	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%	TARIF de base proposition	A partir du 2ème jour consécutif de location - 25%	A partir du 5ème jour consécutif de location -50%
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliéennes Sans entrées ou prestations payantes	x	x	x	x	x	x	Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliéennes Entrées ou prestations payantes Avec tous les bénéfices Reversés à une association caritative	x	x	x				Gratuit			Gratuit		
ASSOCIATIONS et ECOLES Guiliéennes Avec Entrées ou prestations payantes	x						131,00 €	98,25 €	65,50 €	133,00 €	99,75 €	66,50 €
		x					87,00 €	65,25 €	43,50 €	88,00 €	66,00 €	44,00 €
			x				54,00 €	40,50 €	27,00 €	55,00 €	41,25 €	27,50 €
	x	x	x				90,00 €	67,50 €	45,00 €	91,00 €	68,25 €	45,50 €
							232,00 €	174,00 €	116,00 €	235,00 €	176,25 €	117,50 €
ASSOCIATIONS Extérieures	x						175,00 €	131,25 €	87,50 €	178,00 €	133,50 €	89,00 €
		x					120,00 €	90,00 €	60,00 €	122,00 €	91,50 €	61,00 €
			x				85,00 €	63,75 €	42,50 €	86,00 €	64,50 €	43,00 €
	x	x	x				330,00 €	247,50 €	165,00 €	335,00 €	251,25 €	167,50 €
				x			130,00 €	97,50 €	65,00 €	132,00 €	99,00 €	66,00 €
					x		75,00 €	56,25 €	37,50 €	76,00 €	57,00 €	38,00 €
						x	75,00 €	56,25 €	37,50 €	76,00 €	57,00 €	38,00 €
Autres Organismes (entreprises, institutions...)	x						450,00 €			456,00 €		
		x					350,00 €			355,00 €		
			x				180,00 €			183,00 €		
	x	x	x				900,00 €			915,00 €		
				x			200,00 €			203,00 €		
					x		120,00 €			122,00 €		
						x	120,00 €			122,00 €		
FORFAIT MENAGE	x						180,00 €			183,00 €		
		x					100,00 €			101,00 €		
			x				100,00 €			101,00 €		
				x			80,00 €			81,00 €		
					x		40,00 €			40,00 €		
						x	40,00 €			40,00 €		
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif / séance / salle)		x		x	x	x	70,00 €			71,00 €		
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x				Gratuit			Gratuit		
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte	x	x	x				65,00 €			65,00 €		

**Une caution sera demandée aux associations ou organismes extérieurs :**

Un tarif unique de caution d'un montant de 1 000 € sera appliquée pour l'ensemble de ces salles

## TARIFS 2026

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_097-DE

SOUS SOL MEDIATHEQUE	GAUGUIN	CLAUDEL	FERRE	CUISINE	TARIFS 2025	TARIFS 2026
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes <u>Sans entrées ou prestations payantes</u>	x	x	x	x	Gratuit	<b>Gratuit</b>
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes Entrées ou prestations payantes <u>Avec tous les bénéfices</u> <u>Reversés à une association caritative</u>	x	x	x	x	Gratuit	<b>Gratuit</b>
ASSOCIATIONS et ECOLES Guilériennes <u>Entrées ou prestations payantes</u>	x				85,00 €	<b>86,00 €</b>
		x			70,00 €	<b>71,00 €</b>
			x		50,00 €	<b>51,00 €</b>
				x	40,00 €	<b>41,00 €</b>
Famille Guilériennes	x				90,00 €	<b>91,00 €</b>
		x			75,00 €	<b>76,00 €</b>
			x		55,00 €	<b>56,00 €</b>
				x	45,00 €	<b>46,00 €</b>
Autres organismes Associations extérieures	x				190,00 €	<b>193,00 €</b>
		x			150,00 €	<b>152,00 €</b>
			x		115,00 €	<b>117,00 €</b>
				x	85,00 €	<b>86,00 €</b>
Associations et Organismes Extérieurs Occupation Hebdomadaire planifiée sur l'année (tarif / séance / salle)	x	x	x		65,00 €	<b>66,00 €</b>
Comités d'Entreprise de Guilers pour organisation d'arbre de Noël	x	x	x	x	Gratuit	<b>Gratuit</b>
Forfait ménage	x				85,00 €	<b>86,00 €</b>
		x			60,00 €	<b>61,00 €</b>
			x		25,00 €	<b>25,00 €</b>
				x	60,00 €	<b>61,00 €</b>
Forfait pour déplacement du personnel d'astreinte			x		65,00 €	<b>65,00 €</b>

**Une caution sera demandée aux particuliers de la commune et associations ou organismes extérieurs :**

Un tarif unique de caution d'un montant de 500 € sera appliqué pour l'ensemble de ces salles

**CONVENTION DE PARTENARIAT**  
**Mairie de Guilers/Centre Socioculturel Agora**  
**Programmation de NDIAZ + BRUJUN + KEFFIOU + VINCE/RAGUENES**  
**Dans le cadre de la Saison Culturelle de la Mairie de Guilers**

**Entre les soussignés**

**VILLE DE GUILERS**

Numéro de Siret : 2 12 900 690 000 18

Licences : PLATESV-R-2021-005188, PLATESV-R-2021-002037, PLATESV-R-2021-005187, PLATESV-R-2021-005186

Adresse du siège : 16 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS

Adresse de l'établissement : 79 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS

Tél : 02.98.37.37.37

Représenté par Matthieu SEITE, en sa qualité de maire

Ci-après dénommé « **Ville de Guilers** »

**Et**

**Centre Socioculturel Agora**

Association régie par la loi du 1er juillet 1901,

N° SIRET : 42316019100031

APE 8899B

ADRESSE : Espace Jean Mobian, 79 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS

Représentée par Mme Broudin agissant en sa qualité de Présidente de l'association et par délégation M.DUPERRAY en sa fonction de Directeur.

Ci-après dénommé « **Centre Socioculturel Agora** »

*Il a été arrêté et convenu ce qui suit :*

**ARTICLE 1 : OBJET**

Dans le cadre de la saison culturelle 2025-2026, **Le Centre Socioculturel Agora et La Ville de Guilers** s'engagent à collaborer dans les conditions définies ci-après et dans le cadre de la présente convention afin de présenter le spectacle suivant :

***NDIAZ + BRUJUN + KEFFIOU+VINCE+RAGUENES***

1 représentation : **samedi 14 février 2026 à 20h30**

Lieu : **Espace Jean Mobian**

Jauge : 500 personnes

Durée : 2x30mn pour Keffiou, 2x 30mn pour Vince/Raguenes, 60 minutes pour Brujun et 90 mn pour N'Diaz

**ARTICLE 2 : ENGAGEMENT DE LA VILLE DE GUILERS**

**La Ville de Guilers s'engage à :**

- Mettre à disposition le lieu de représentation pour les spectacles accueillis selon un planning validé avec la compagnie et **Centre Socioculturel Agora** (montage, démontage technique et représentations) ;
- Assurer l'accueil des artistes en organisant les transports, l'hébergement, et le catering en loge.
- Fournir le lieu en ordre de marche ;
- Contractualiser l'accueil des artistes sous forme de contrats de cession ;
- Effectuer toutes les déclarations nécessaires afin de régler les droits inhérents aux spectacles accueillis (droits d'auteurs) ;

- Assurer la régie technique : s'assurer que les lieux sont conformes aux besoins du spectacle programmés, informer les artistes des conditions techniques de la salle, prévoir le matériel et le personnel nécessaires ;
- Assurer les prestations de nettoyage.
- Assurer l'organisation de la billetterie et de l'accueil du public pour la représentation en lien avec le Centre Socioculturel Agora.
- Assurer la vente des places définies en article 5 ;
- Assurer la communication des évènements via ses supports habituels.
- Assurer les prestations de sécurité ;

### **ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DU CENTRE SOCIOCULTUREL AGORA**

**Le Centre Socioculturel Agora s'engage à :**

- Assurer l'accueil du public pour la représentation en lien avec la Ville de Guilers.
- Assurer la communication de l'événement via ses supports habituels.
- Assurer l'accueil des artistes en assurant les repas.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES**

**Le Centre Socioculturel Agora prend à sa charge :**

- Les cessions, les frais annexes et les droits d'auteurs pour le spectacle précité à hauteur de 50% des couts.
- L'embauche du personnel technique et de sécurité ainsi que la location du matériel nécessaire à l'accueil du spectacle à hauteur de 50% des couts.
- En qualité d'employeur, **Le Centre Socioculturel Agora** assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises de son personnel.

**Le Ville de Guilers prend à sa charge :**

- Les cessions, les frais annexes et les droits d'auteurs pour le spectacle précité à hauteur de 50% des couts.
- L'embauche du personnel technique et de sécurité ainsi que la location du matériel nécessaire à l'accueil du spectacle à hauteur de 50% des couts.
- S'engage à mettre à disposition à titre gracieux le lieu de représentation selon le planning validé conjointement (montage, démontage, répétitions et représentations).
- les prestations de nettoyage
- Son personnel d'accueil du public ;
- En qualité d'employeur, **La Ville de Guilers** assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises de son personnel.

**La Ville de Guilers** s'engage à facturer le **Centre Socioculturel Agora** conformément à la présente convention sur la base du budget prévisionnel transmis préalablement au **Centre Socioculturel Agora** et du budget réalisé établi à la suite de la représentation.

### **ARTICLE 5 : BILLETTERIE**

Le tarif des places est fixé à : 8 € en prévente  
10€ sur place

**La Ville de Guilers** vendra 100% de la billetterie.

Un état des recettes sera établi à l'issue de la manifestation. **La ville de Guilers** reversera au Centre Socioculturel Agora, sur présentation de facture, 50% des recettes de billetterie.

### **ARTICLE 6 : COMMUNICATION**

**La Ville de Guilers** et **Le Centre Socioculturel Agora** s'engagent à signaler ce partenariat dans tous les documents de communication et de promotion du spectacle faisant l'objet de cette convention et pourront mener, s'ils le souhaitent, des actions de communication et de relations publiques communes.

## **ARTICLE 7 : ASSURANCES**

**La Ville de Guilers** assurera le public pour les représentations du spectacle.

**La Ville de Guilers** assurera son personnel ainsi que son matériel technique.

Les compagnies accueillies assureront leurs personnels, leurs décors, costumes et accessoires utilisés pour les spectacles pendant le transport, le montage, le démontage et les représentations.

**Le Centre Socioculturel Agora** assurera son personnel.

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITE**

Chaque partie garantit l'autre partie contre tout recours des personnels, fournisseurs et prestataires dont elle a personnellement la charge au titre des obligations respectives définies à la présente convention de partenariat culturel.

## **ARTICLE 9 : COMPETENCE, VALIDITE ET ANNULATION**

Mis à part la force majeure, toute annulation de fait provoquée par l'une des parties entraînera, pour la partie défaillante, l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée sur les frais effectivement engagés.

On entend par force majeure, des circonstances qui se sont produites après la signature du contrat en raison de faits d'un caractère imprévisible et insurmontable et qui ne peuvent pas être empêchés ou compensés par les cocontractants, et notamment : catastrophes naturelles, guerre, insurrection, incendie, grève nationale ou affectant le transport du spectacle. La partie empêchée préviendra l'autre dans les délais les plus courts. Aucune indemnité d'aucune sorte ne sera due.

Au cas où des difficultés surviendraient entre les parties à propos de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat, les parties feront attribution de juridiction aux tribunaux compétents de Brest.

Fait en deux exemplaires, à Guilers le 05 /12/2025

Pour le Centre Socioculturel Agora,  
Virginie BROUDIN, Présidente,

Pour La Ville de Guilers  
Matthieu SEITE, Maire,



# CONTRAT DE COPRODUCTION



Entre les soussignés :

**PLAGES MAGNÉTIQUES, Association Penn Ar Jazz**

Adresse : 169, rue Jean Jaurès - 29200 BREST

Tél : 02 29 00 40 01

Mail : administration@plages-magnetiques.org

N° SIRET : 412 538 340 000 57

Code APE : 9001Z

Licences : 2-PLATESV-R-2021-007780 & 3-PLATESV-R-2021-007776

N°TVA intracommunautaire : FR83 4112 538 340

Représentée par Vanessa Caque, en sa qualité de Directrice,

Ci-après dénommée PLAGES MAGNETIQUES d'une part,

**VILLE DE GUILERS**

Adresse du siège : 16 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS

Adresse de lieu de Spectacle : Espace Jean Mobian, 79 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS

Tél : 02.98.37.37.37

N° Siret : 2 12 900 690 000 18

Licences : PLATESV-R-2021-005188, PLATESV-R-2021-002037, PLATESV-R-2021-005187, PLATESV-R-2021-005186

Représenté par Matthieu SEITE, en sa qualité de maire

Ci-après dénommée LA VILLE DE GUILERS d'autre part,

**PREAMBULE**

Ce contrat définit les engagements de LA VILLE DE GUILERS et de PLAGES MAGNETIQUES pour l'organisation de la représentation du « KOLN CONCERT » de Mélaine Dalibert. Cette représentation se tiendra à l'Espace Jean Mobian, 79 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS le 1<sup>er</sup> avril 2026 à 20h30. Les engagements des parties se limitent exclusivement à cette coproduction, conformément aux conditions définies dans ce contrat.

**ARTICLE 1 : OBJET**

Par le présent contrat de coproduction, les parties fixent leur participation et les modalités générales de leur collaboration pour la préparation, la réalisation et la présentation des manifestations ci-après décrites :

Mercredi 1<sup>er</sup> avril 2026 – « KOLN CONCERT » de Mélaine Dalibert

Horaires : 20h30

Lieu : l'Espace Jean Mobian, 79 rue Charles de Gaulle, 29820 GUILERS

Jauge globale : 197 places en gradins et jusqu'à 387 chaises+gradins

**ARTICLE 2 : PORTEE ET VALIDITE DU CONTRAT**

D'accord express, le présent contrat engage la responsabilité des signataires dans la stricte limite des engagements décrits. Il ne pourra en aucun cas être considéré comme définissant de droit ou de fait une société entre les parties, ni une société en participation. Aucun contrat de mise à disposition d'espaces n'est

par ailleurs conclu entre les parties. En aucun cas, PLAGES MAGNETIQUES et LA VILLE DE GUILERS ne pourront être tenus pour responsables des engagements pris par les autres, ou liés par eux-mêmes dans le cas où ces engagements se rapporteraient au présent contrat. D'accord entre les parties, ces positions sont déclarées essentielles et déterminantes du présent contrat.

Celui-ci prend effet à compter de la date de signature pour prendre fin au terme de l'exécution de chacune de ses clauses.

### **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE PLAGES MAGNETIQUES**

PLAGES MAGNETIQUES assume la responsabilité artistique de l'intégralité du concert qui se déroulera à l'Espace Jean Mobian. En conséquence, il réglera l'ensemble des démarches, négociations et contractualisations dans le cadre de la programmation et il en assumera les conséquences.

**PLAGES MAGNETIQUES s'engage à :**

- Prendre en charge l'achat du spectacle annoncé à l'Article 1 (contrat de cession)
- Prendre en charge l'organisation des repas et hébergements de l'équipe artistique et leur prise en charge
- Mettre en vente sur sa billetterie en ligne un quota de places défini préalablement (50% de la jauge)
- Gérer un quota de 10 places pour ses invités
- Assurer le contrôle des billets vendus via sa plateforme le soir du concert
- Assurer l'accueil du public le soir du concert, conjointement avec LA VILLE DE GUILERS – Nombre de personnes à déterminer
- Faire les déclarations de droits d'auteurs et de taxe parafiscale pour l'intégralité de la billetterie encaissée par les partenaires (PLAGES MAGNETIQUES et LA VILLE DE GUILERS);
- Assurer la promotion de l'évènement sur ses supports de communication

### **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE LA VILLE DE GUILERS**

**LA VILLE DE GUILERS s'engage à :**

- Mettre à disposition l'Espace Jean Mobian (scène et tous les espaces nécessaires au déroulement de la représentation)
- Prendre en charge les frais de fonctionnement de l'Espace Jean Mobian liés à la manifestation (ménage et fonctionnement)
- Assurer l'accueil technique de la représentation (théâtre en ordre de marche et mise à disposition de personnel technique)
- Prendre en charge les locations d'instruments et de backline le cas échéant, en accord avec la fiche technique fournie par l'équipe artistique
- Prendre en charge l'accord de l'instrument, selon les besoins exprimés par l'artiste
- Prendre en charge l'installation des loges pour l'équipe artistique (catering inclus)
- Mettre à disposition de l'équipe artistique un espace de ventes le cas échéant
- Mettre en vente sur sa billetterie à l'accueil de la Mairie de Guilers, sur place le jour du spectacle et en ligne un quota de places défini préalablement (50% de la jauge)
- Gérer un quota de 10 places pour ses invités
- Assurer la vente des billets sur place le soir du concert
- Assurer le contrôle des billets vendus via sa plateforme le soir du concert
- Assurer l'accueil du public le soir du concert, conjointement avec PLAGES MAGNETIQUES – Nombre de personnes à déterminer
- Assurer la promotion de l'évènement sur ses supports de communication

**ARTICLE 5 : PRIX DES PLACES**

Le prix des places est fixé selon les modalités suivantes :

Préventes : Adhérents / Étudiants 7 euros (Uniquement mis en vente par Plages magnétiques)

Tarif réduit 11 euros

Plein tarif 14 euros

Sur Place : La Billetterie sera gérée par la ville de Guillers

Tarif réduit 11 euros

Plein tarif 14 euros

**ARTICLE 6 - SACEM ET TAXE CNM**

Le paiement des droits d'auteurs auprès de la SACEM, ainsi que du paiement de la taxe sur les spectacles auprès du CNM, seront pris en charge par PLAGES MAGNETIQUES. LA VILLE DE GUILERS s'engage à transmettre l'état de ses ventes à PLAGES MAGNETIQUES dans les 7 jours qui suivent la dernière représentation.

**ARTICLE 8 - RÉPARTITION DE LA PART DE COPRODUCTION**

La PART DE COPRODUCTION sera partagée selon les conditions définies entre les parties, à savoir à hauteur de 50% pour PLAGES MAGNETIQUES et 50% pour LA VILLE DE GUILERS. Un budget prévisionnel est joint à ce contrat de coproduction en Annexe 1.

PLAGES MAGNETIQUES et LA VILLE DE GUILERS seront tenus de se fournir une copie de l'intégralité des frais qu'ils auront engagés, sur simple demande.

Un budget réalisé de coproduction sera établi par les parties au plus tard le 30 juin 2026.

**ARTICLE 9 - RÉPARTITION DE LA RECETTE**

La RECETTE sera partagée selon les conditions définies entre les parties, à savoir à hauteur de 50% pour PLAGES MAGNETIQUES et 50% pour LA VILLE DE GUILERS .

PLAGES MAGNETIQUES et LA VILLE DE GUILERS seront tenus de se fournir une copie de l'intégralité des frais qu'ils auront engagés, sur simple demande.

Un budget réalisé de coproduction sera établi par les parties au plus tard le 30 juin 2026.

**ARTICLE 10 – PAIEMENT**

Les versements de la répartition de la part de coproduction et de la part de recette, se feront par virement bancaire au plus tard le 30 juin 2026, sur présentation de facture.

**ARTICLE 11 - COMMUNICATION ET MENTIONS OBLIGATOIRES**

PLAGES MAGNETIQUES et LA VILLE DE GUILERS devront faire figurer sur tous les supports de publicité concernant les manifestations la mention suivante : une coproduction PLAGES MAGNETIQUES & LA VILLE DE GUILERS.

**ARTICLE 12 – ASSURANCE**

PLAGES MAGNETIQUES et LA VILLE DE GUILERS sont tenus de s'assurer contre tous les risques liés aux manifestations publiques ainsi que tous les objets leur appartenant ou appartenant au personnel employé.

**ARTICLE 13 - ANNULATION DU CONTRAT**

Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure par la loi et la jurisprudence. Toute annulation pour une raison autre que celle décrite ci-dessus du fait de l'une des parties entraînerait pour la partie défaillante l'obligation de verser à l'autre une indemnité calculée en fonction des frais effectivement engagés par cette dernière.

**ARTICLE 14 - ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application du présent contrat, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des Tribunaux de Brest.

Annexe 1 : Budget prévisionnel

Fait à BREST en deux exemplaires le 2 novembre 2025

**Plages Magnétiques**

**La ville de Guilers**



Envoyé en préfecture le 24/12/2025

Reçu en préfecture le 24/12/2025

Publié le

ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_101-DE



# Avenant n°2 Convention de moyens et d'objectifs avec l'Ecole de Musique, de Danse et de Théâtre de Guilers

Vu la délibération 2022/92 en date du 15 décembre 2022, validant la convention de moyens et d'objectifs avec l'Ecole de Musique et de danse.

Vu la délibération 2023/101 en date du 7 décembre 2023, validant le nouveau règlement d'attribution des subventions.

Considérant que dans le contexte de renouvellement de la convention liant l'Ecole de Musique, de Danse et de Théâtre de Guilers et la Mairie de Guilers, il convient d'allonger d'un an la durée de la convention, comme prévu par l'article 8.1 de celle-ci.

La commune de Guilers, représentée par Matthieu SEITE, Maire, est dûment autorisé à cet effet par délibération en date du 4 décembre 2025,

D'une part,

ET

L'association Ecole de Musique et de Danse de Guilers, association régie par la loi 1901 déclarée à la Sous-Préfecture de Brest sous le numéro w291001327 et ayant son siège 11 rue de Milizac à Guilers, représentée par M Michaël SEVERINO son président, dûment autorisé aux fins des présentes par décision du conseil d'administration de l'association en date du 03/06/2024

D'autre part

## **Il a été convenu et arrêté ce qui suit**

Le présent avenant porte sur l'article 8 «Durée de la Convention et Renouvellement».

Il est modifié comme suit

### **Article 1 :**

Au nom de l'article 8.1 de la convention liant L'EMDTG et la Mairie de Guilers, il est convenu entre les parties de prolonger ladite convention d'une année supplémentaire portant la date de fin de celle-ci au 31 décembre 2026.

### **Article 2 : Entrée en vigueur de l'avenant**

Le présent avenant prendra effet à compter du 5 décembre 2025, les autres termes de la convention restent inchangés.

Fait à Guilers en deux exemplaires originaux, le

Le Maire,

Matthieu Seité

Pour l'Ecole de Musique et de Danse,

Le Président



# Convention d'occupation du domaine public entre La Ville de Guilers et People and Baby

Entre les soussignés,

La commune de GUILERS, représentée par son maire dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2025, ci-après désignée par « la Ville de Guilers »,  
D'une part,

Et

L'entreprise People and Baby, représentée par son président, Philippe TAPIÉ, ci-après dénommée « l'occupant »,  
D'autre part,

## PREAMBULE

L'entreprise People and Baby, actuel délégataire pour la gestion du multi-accueil, vient de revoir sa charte de mise en place du télétravail de l'entreprise.

Jusqu'à présent, les coordinatrices régionales et les personnels supports, résidants en province, télétravaillaient quotidiennement depuis leur domicile. Leur nouvelle charte oblige ces personnels à travailler depuis un bureau 3 jours par semaine.

L'entreprise nous a donc sollicité pour mettre à la disposition d'un de ses personnel un bureau situé au sein de la maison de l'enfance.

Le bureau, communément appelé « bureau de PMI », étant utilisé uniquement le mardi par les services de la PMI, correspond à la demande.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit

## Article 1er : Nature de la convention

La présente convention emporte autorisation d'occupation d'une dépendance du domaine public et relève juridiquement des contrats de droits publics.

## Article 2 – Mise à disposition

La commune met, par la présente convention, à la disposition de l'occupant un bureau situé au sein de la maison de l'enfance, communément appelé « bureau de PMI », 3 jours par semaine.

Ce bureau, d'une superficie de 12 m<sup>2</sup> dispose d'une connexion internet et est équipé, d'un bureau, d'un fauteuil, d'une table à langer et d'un rangement.

## Article 3 – Conditions d'utilisation

### 3-1 – Jours et horaires d'utilisation

La mise à disposition du bureau est conclue pour 3 jours par semaine les mercredis, jeudis et vendredis.

Ce local étant mutualisé avec d'autres intervenants, notamment par les services de la PMI, les jours de mise à disposition pourront être ponctuellement modifiés.

- A la demande de la collectivité : par mail adressé à l'utilisateur au plus tard le vendredi de la semaine précédente.
- A la demande de l'occupant : par mail adressé à la coordinatrice enfance de la commune et sous réserve de la disponibilité du bureau.

L'occupant s'engage à respecter les horaires d'ouverture de la maison de l'enfance à savoir de 7h à 19h.

### 3-2 – Utilisateur

L'occupant s'engage à communiquer à la commune le nom et prénom ainsi que les coordonnées téléphoniques et mail de l'utilisateur du bureau.

La commune devra être informée de tout changement d'utilisateur.

### 3-3 – Stockage

L'occupant pourra entreposer dans le placard quelques fournitures de bureau. Le placard ne pouvant être fermé à clé, le matériel restera sous sa responsabilité. L'occupant ne pourra, en aucun cas attaquer la commune en cas de disparition du matériel entreposé dans le bureau.

### 3-4 – Remise des clefs

Les clefs du bureau seront remises à l'utilisateur contre signature.

### 3-5 – Respect des locaux

L'occupant s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité. Il prend les espaces en l'état et s'engage à signaler sans délai à la commune, tout désordre, toute dégradation ou dysfonctionnement qu'il serait amené à constater sur le matériel ou les bâtiments.

## Article 4 – Redevance

L'occupant s'acquittera d'une redevance d'occupation mensuelle fixée à 100 € (valeur 2026) par mois. Cette redevance sera réévaluée annuellement sur la base de l'augmentation de l'indice de référence des loyers (période de référence 4ème trimestre).

Elle comprend la mise à disposition des locaux et les charges locatives dues au titre de l'usage des locaux. L'occupant mettra en place un virement d'office mensuel au bénéfice de la collectivité.

Aucune réduction de la redevance ne sera opérée pendant les périodes de congés de l'agent. La revalorisation annuelle, prévue dans le présent article, sera communiquée sans délais et dès que l'indice sera connu, à l'occupant par mail adressé au siège. Le montant du virement devra être immédiatement modifié.

## Article 5 – Etat des lieux

Lors de la première utilisation, un état des lieux sera dressé entre la commune et l'occupant.

## Article 6 – Assurances

### 6-1 - Assurance de la commune

La commune est assurée en sa qualité de propriétaire.

La commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents ou de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

### 6-2 - Assurance de l'occupant

L'occupant exerce ses activités sous sa propre responsabilité. Il sera seul responsable vis-à-vis des tiers de tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit, survenus au cours de ses activités.

Il lui appartient de conclure les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Collectivité contre tous recours découlant de ses activités.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'occupant pour son propre compte et ses propres biens.

Sans préjudice des actions ouvertes par la collectivité, l'occupant exercera de sa propre initiative tous recours légaux à l'encontre de tiers ayant pu occasionner un préjudice à l'activité de l'occupant.

L'occupant présentera les attestations au moment de la signature de la convention puis annuellement à la date anniversaire du contrat d'assurance.

Les attestations feront apparaître : le nom de la compagnie d'assurance, les activités et les risques garantis, le montant des garanties, franchise et période de validité.

## Article 7 – Durée de la convention

La convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour une durée de 3 ans et 8 mois, soit jusqu'au 31 août 2029, date de fin du contrat de délégation de service public pour le multi-accueil.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord, fera l'objet d'un avenant.

Il est rappelé à l'occupant que la présente convention revêt, conformément à l'article L2122-3 du CG3P un caractère précaire et révocable.

La commune pourra résilier la présente convention de façon unilatérale pour un motif d'intérêt général, dans les conditions prévues à l'article 8-1 ci-dessous.

## Article 8 – Résiliation

### 8-1 - Résiliation à l'initiative de la commune

- Résiliation aux torts de l'occupant

A défaut de paiement d'un seul terme de la redevance à son échéance ou en cas d'inexécution par l'occupant de l'une des quelconques obligations mises à sa charge par la présente convention, et à l'expiration d'un délai de quinze jours (15 jours) à compter de la réception d'une mise en demeure de payer ou d'exécuter restée sans effet, la présente convention sera

résiliée de plein droit et sans indemnité. Toute mise en demeure sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Résiliation pour motif d'intérêt général

La commune pourra, à tout moment, résilier la convention pour un motif d'intérêt général

Cette résiliation ne donnera pas lieu au paiement d'indemnité de quelque nature que ce soit. Elle prendra effet à l'expiration d'un délai de six (6) mois à compter de la date de réception par l'occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de la collectivité.

#### 8-2 – Résiliation à l'initiative de l'occupant

L'occupant, pourra, à tout moment et pour tout motif, résilier la présente convention moyennant le respect d'un préavis de six mois (6 mois).

Cette résiliation ne donnera pas lieu au paiement d'indemnité de quelque nature que ce soit. Le délai de préavis ci-dessus mentionné commencera à courir à compter de la date de réception par la collectivité d'une lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant la décision de l'occupant.

### Article 9 – Contentieux

En cas de différend, et avant tout contentieux, la commune et l'occupant s'engagent à rechercher une solution amiable en concertation.

En cas de désaccord persistant entre les parties, le Tribunal Administratif de Rennes sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention

Fait à Guilers, le .....

En 2 exemplaires

POUR L'OCCUPANT

Philippe TAPIÉ  
Président

POUR LA COMMUNE

Matthieu SEITE  
Maire

**TABLEAU DES EMPLOIS et DES EFFECTIFS situation au 1er janvier 2026 - CM du 18 décembre 2025**

Catégorie	Filière	DIRECTION/SERVICE	EMPLOI (H/F)	Grade minimum	Grade maximum	Postes pourvus	Postes non pourvus	Temps de travail	ETP pourvus	Autorisation agent contractuel (article L.332-8 Code général FP )	STATUT de l'AGENT actuel
<b>DIRECTION GENERALE</b>											
A	ADM	Direction générale	Directeur général des services - poste pouvant être pourvu par détachement sur emploi fonctionnel	Attaché	Attaché principal	1	0	TC	1	Oui	Contractuel
C/B	ADM	Secrétariat général	Assistant secrétariat général	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	0	Non	Titulaire
C	ADM	Secrétariat général	Inspecteur du domaine public	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Communication	Chargé de communication	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
B	ADM	Direction générale	Responsable numérique - mutualisation et développement durable	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	POLICE	Police municipale	Policier	gardien- brigadier de police municipale	brigadier-chef principal de police municipale	0	1	TC	0	Non	
C	POLICE	Police municipale	Policier	gardien- brigadier de police municipale	brigadier-chef principal de police municipale	0	1	TC	0	Non	
<b>CCAS</b>											
B	ADM		Responsable CCAS	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM		Assistant CCAS/Accueil	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
<b>Culture et vie associative</b>											
			Coordonnateur culturel et associatif	Animateur /Rédacteur	Animateur principal 1ère classe /Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Oui	Contractuel
<b>Médiathèque</b>											
B	Culturelle		Responsable Médiathèque	Assistant de conservation	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	Culturelle		Responsable section adultes	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	Culturelle		Agent de médiathèque (section jeunesse)	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	Culturelle		Agent de médiathèque (médiation numérique)	Adjoint du patrimoine	Assistant de conservation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Culturelle		Agent de médiathèque	Adjoint du patrimoine	Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
<b>CABINET</b>											
			Collaborateur de cabinet							0	1
<b>POLE RESSOURCES INTERNES</b>											
		<b>Ressources humaines</b>								4	3
B	ADM	Ressources humaines	Responsable ressources humaines	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Ressources humaines	Gestionnaire ressources humaines	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Ressources humaines	Gestionnaire ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	0	1	TC	1	Non	
		<b>Finances commande publique</b>									
A	ADM		Directeur Finances et Commande publique/ Adjoint à la Direction Générale	Attaché	Attaché principal	1	0	TC	1	Oui	Titulaire
C/B	ADM	Finances	Responsable Finances	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C/B	ADM	Finances	Responsable Commande publique	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	0	1	TC	1	Non	
C/B	ADM	Finances /RH	Assistant finances, commande publique et ressources humaines	Adjoint administratif	Rédacteur	0	1	TC	1	Non	
<b>POLE VIE LOCALE ET CITOYENNETE</b>											
B/A	ADM		Directeur de Pôle	Rédacteur	Attaché	1	0	TC	1	Non	Titulaire
		<b>Service population</b>									
B	ADM		Responsable Service Population	Rédacteur	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM		Chargé d'accueil général	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM		Chargé d'accueil vie associative	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
		<b>Agence postale communale</b>									
C/B	ADM		Responsable Agence postale communale	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	ADM		Agent d'accueil de l'Agence postale communale	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	1	0	TNC (18)	0,51	Non	Titulaire
		<b>EDUCATION ENFANCE JEUNESSE</b>									
B/A	ADM		Responsable service Education Enfance Jeunesse	Rédacteur	Attaché	0	1	TC	1	Non	
C	ADM		Assistant service Education Enfance Jeunesse	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
		<b>ECOLES MATERNELLES</b>									
C	Multifilières		ATSEM	Adjoint animation principal 2ème classe /ATSEM principal 2ème classe	Agent social principal 1ère classe/Adjoint animation principal 1ère classe /ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multifilières		ATSEM	Adjoint d'animation /ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC(21)	0,6	Non	Titulaire
C	SAN SOC		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC ( 32)	0,91	Non	Titulaire
C	SAN SOC		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC (32)	0,91	Non	Titulaire
C	Multifilières		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe/Agent de maîtrise	ATSEM principal 1ère classe/Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multifilières		ATSEM	Adjoint d'animation/ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	SAN SOC		ATSEM	ATSEM principal 2ème classe	ATSEM principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Multifilières		ATSEM	Adjoint d'animation/ATSEM principal 2ème classe	Adjoint d'animation principal 1ère classe/ATSEM principal 1ère classe	1	0	TNC(28)	0,8	Non	Titulaire
B/A	Multifilières	<b>RELAIS PETITE ENFANCE</b>	Animateur Relais Petit Enfance	Animateur ou rédacteur	Animateur ou Assistant,e socio-éducatif ou Educateur de jeunes enfants ou puéricultrice cadre de santé ou Infirmier,e en soins généraux de classe normale	1	0	TC	1	Oui	Titulaire
		<b>JEUNESSE</b>									
B	Animation		Coordonnateur jeunesse	Animateur	Animateur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire

C	Animation		Animation Espace jeunes	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	
C	Animation		Animation Espace jeunes	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	
<b>RESTAURANTS SCOLAIRES</b>											
C/B	TECHN		Responsable de la cuisine centrale	Agent de maîtrise	Technicien principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Second de cuisine (cuisine centrale)	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent polyvalent de restauration scolaire et d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (28,5)	0,81	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	0	1	TNC (24)	0	Non	
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	0	1	TNC (22)	0,62	Non	
C	TECHN		Responsable d'office	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
<b>ENFANCE ET PERISCOLAIRE</b>											
B	Animation		Coordonnateur enfance et périscolaire	Animateur	Animateur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Responsable d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Agent d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	Animation	Pauline Kergomard	Agent d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
C	TECHN	Pauline Kergomard	Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	0	1	TNC (21,5)	0	Non	
C	TECHN	Pauline Kergomard	Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	0	1	TNC (18)	0	Non	
C	Animation	Chateaubriand	Responsable d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TNC (27)	0,77	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TNC (25)	0,71	Non	Titulaire
C	Animation	Chateaubriand	Agent d'accueil périscolaire polyvalent	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	1	0	TNC (30)	0,85	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	0	1	TNC (20)	0	Non	
<b>POLE INFRASTRUCTURES ET AMENAGEMENT</b>										17	0
B/A	ADM		Directeur de Pôle	Rédacteur	Attaché	1	0	TC	1	Non	Titulaire
	<b>Aménagement urbain</b>										
C/B	ADM		Collaborateur service aménagement urbain (coordination gestion espace public)	Adjoint administratif principal 1ère classe	Rédacteur principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
	<b>Services Techniques</b>										
B	TECHN		Directeur du service technique	Technicien	Technicien principal 1ère classe	1	0	TC	1	Oui	Contractuel
C/B	ADM		Assistant technique/assistant de prévention	Adjoint administratif	Rédacteur	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Chef d'atelier	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Chef d'atelier adjoint	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	Espaces verts	Responsable d'équipe espaces verts	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	Espaces verts	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	Espaces verts	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
C	TECHN	Espaces verts	Agent technique polyvalent	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TC	1	Non	Titulaire
	<b>ENTRETIEN PROPRETE</b>										
C	TECHN		Agent d'entretien	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (30)	0,86	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (30,50)	0,87	Non	Titulaire
C	TECHN		Agent d'entretien et restauration	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	1	0	TNC (28)	0,8	Non	Titulaire
<b>TOTAL</b>						<b>66</b>	<b>12</b>		<b>66,02</b>		

P R O J E T



# **PROTOCOLE D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**1<sup>er</sup> janvier 2026**

Service des Ressources Humaines  
Ville de Guilers

# SOMMAIRE

## I. LE CHAMP D'APPLICATION

- 1.1. Les personnels concernés
- 1.2. La date d'entrée en vigueur du protocole
- 1.3. Le respect du protocole

## II. LES DISPOSITIFS GÉNÉRAUX SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

- 2.1. La définition du temps de travail effectif
- 2.2. La durée du travail effectif
- 2.3. Les garanties minimales
- 2.4. Les dérogations aux garanties minimales
- 2.5. Les astreintes
- 2.6. Le don de jours de repos
- 2.7. Les jours fériés
- 2.8. La journée de solidarité

## III. LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- 3.1. Les cycles de travail hebdomadaires
- 3.2. Forfait cadre
- 3.3. Le cycle de travail annualisé
- 3.4. Les agents à temps non complet ou à temps partiel
- 3.5. Accès au télétravail

## IV. LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- 4.1. La définition de la réduction du temps de travail
- 4.2. Les modalités pratiques d'utilisation
- 4.3. La réduction des jours d'ARTT
- 4.4. Le report de jours d'ARTT non pris
- 4.5. Le départ de l'agent

## V. LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. La définition des heures supplémentaires
- 5.2. Les agents à temps non complet
- 5.3. Les agents à temps partiel
- 5.4. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires
- 5.5. Les modalités de récupération des heures supplémentaires
- 5.6. Les modalités d'indemnisation des heures supplémentaires
- 5.7. Les modalités de réalisation et de récupération des heures complémentaires

## VI. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- 6.1. L'élaboration des plannings
- 6.2. La pause méridienne
- 6.3. Les horaires de départ et d'arrivée

## VII. LES CONGÉS ANNUELS

- 7.1. La détermination des droits à congés
- 7.2. Les jours de fractionnement
- 7.3. Les principes de pose
- 7.4. Les modalités de pose des congés
- 7.5. Le report des congés
- 7.6. Les interruptions de congés
- 7.7. L'indemnisation des congés non pris

## VIII. LE COMPTE-ÉPARGNE TEMPS

- 8.1. L'ouverture du compte-épargne temps
- 8.2. L'alimentation du compte-épargne temps
- 8.3. L'utilisation du compte-épargne temps
- 8.4. La situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps
- 8.5. Le transfert du compte-épargne temps
- 8.6. La clôture du compte-épargne temps

## IX. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

- 9.1. La définition des autorisations spéciales d'absence
- 9.2. Les bénéficiaires
- 9.3. Les modalités d'octroi
- 9.4. Les autorisations spéciales d'absence

## X. ANNEXES

- 10.1. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

## I. LE CHAMP D'APPLICATION

### 1.1. Les personnels concernés

Le présent protocole s'applique :

- aux agents employés par la Ville de Guilers,
- aux personnels de droit public quels que soient leurs temps de travail (temps complet, temps non complet, temps partiel) à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la commune,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage, salarié de droit privé),
- Etudiants stagiaires, personnel en immersion professionnelle, volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes.

### 1.2. La date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole, initialement entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022, fait l'objet d'une réactualisation à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.

### 1.3. Le respect du protocole

Le non-respect du protocole par un agent des règles édictées dans le présent protocole fait l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire peut, sur proposition du supérieur hiérarchique, être prise à l'encontre de l'agent.

## II. LES DISPOSITIFS GÉNÉRAUX SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### 2.1. La définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (article 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000).

Ce temps inclut par conséquent :

- les temps de pause qui sont pris obligatoirement sur le lieu de travail,
- les temps de déplacement entre le lieu de prise de poste et le lieu de travail lorsqu'il s'agit de deux lieux différents,
- les temps de vestiaire,
- les temps de travail assimilables à du temps de travail effectif : jour de formation professionnelle, autres situations donnant lieu à ordre de mission.

### 2.2. La durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle du temps de travail est calculée comme suit :

Nombre de jours calendaires		365
Nombre de jours de repos hebdomadaires	-	- 104
Nombre de jours fériés	-	-8
Nombre de jours de congés annuels	-	-25
Total des jours travaillés / an	=	228
Nombre d'heures de travail / jour	x	7
Nombre d'heures de travail / an	=	1 596
Arrondi à		1 600
Nombre d'heures journée solidarité	+	7
<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	=	<b>1 607</b>

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

### 2.3. Les garanties minimales

Les garanties minimales sont fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

- Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

- Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

## 2.4. Les dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

## 2.5. Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif. Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

## 2.6. Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la Ville de Guilers.

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

## 2.7. Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. Bien que chômée, la journée du 1<sup>er</sup> mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité de services est obligatoirement compensé :

- soit la rémunération est maintenue et les agents concernés perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche ou jours fériés,
- soit le temps de récupération est égal à la durée des heures effectuées majorées des dispositions en vigueur pour un dimanche ou un jour férié.

Dans le cas où le 1<sup>er</sup> mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche), aucun jour de repos supplémentaire n'est dû (circulaire F.P. n°1934 du 2/08/1998).

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel ou d'un repos hebdomadaire lié à un aménagement de son temps de travail (ARTT).

## 2.8. La journée de solidarité

La journée de solidarité est incluse dans la durée annuelle de 1 607 heures pour les agents dont le temps de travail est organisé en cycle (hebdomadaire ou annualisé). Elle sera instituée par la réduction d'une journée d'ARTT comme détaillée ci-dessous.

## III. LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions. En effet, le temps de travail peut également être calculé sur un cycle annuel pour les services fonctionnant sur un rythme scolaire.

### 3.1. Les cycles de travail hebdomadaires

Afin de permettre de concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle, le temps de travail des agents de la Ville de Guilers s'organise selon les 2 cycles de travail définis comme suit :

- Cycle 1 : 1 607 heures sur une base de 36 heures hebdomadaires générant 6 jours d'ARTT (5 jours, journée de solidarité déduite) sur 4,5 jours ou 5 jours,

- Cycle 2 : 1 607 heures sur une base de 37 heures 30 minutes hebdomadaires générant 15 jours d'ARTT (14 jours, journée de solidarité déduite) sur 4,5 jours ou 5 jours.

Pour les agents soumis aux cycles de travail dit « hebdomadaires », le cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines.

Le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de la quotité du temps de travail.

### 3.2. Forfait cadre

Le personnel de direction et les agents de catégorie A seront soumis au régime forfaitaire du temps de travail sur 228 jours.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaires), ils bénéficient forfaitairement de 23 jours d'ARTT (22 jours journée de solidarité déduite).

### 3.3. Le cycle de travail annualisé

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscrivent dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté annuellement sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures pour un temps complet indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ce cycle ouvre droit à un nombre de jours libérés dépendant du volume d'heures répartis principalement sur le temps scolaire.

Les agents annualisés répondant aux conditions telles que prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 verront les deux jours de fractionnement intégrés dans le décompte des jours de congés. Le temps de travail sera donc ramené à 1 593 h.

Le forfait de jours libérés est calculé au prorata de la quotité de travail de chaque agent et au prorata du temps de présence effective dans l'année, déduction faite des périodes d'absence identifiées comme temps de travail effectif.

Ces agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,
- les périodes de congés annuels,
- les jours non travaillés,
- les horaires individuels planifiés sur le cycle.

Par ailleurs, pour nécessité de service, la prise de congés annuels se fera exclusivement sur la période des vacances scolaires.

### 3.4. Les agents à temps non complet et à temps partiel

Pour rappel il faut distinguer le temps non complet du temps partiel.

#### 3.4.1. Le temps non complet

Il est prévu par l'organe délibérant, pour répondre à un besoin de la collectivité crée un emploi permanent dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à la durée légale du travail du cadre d'emploi concerné.

#### 3.4.2. Le temps partiel

Le temps partiel est un aménagement de son temps de travail accordée pour une durée déterminée.

Cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit accordée sous réserve des nécessités de service.

- De droit :

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet dans le cadre des dispositions prévues par la loi

- Sur autorisation :

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

### 3.5. Accès au télétravail

Les agents occupant un poste éligible peuvent bénéficier du télétravail, selon les conditions, la fréquence et l'organisation définies par la délibération en vigueur.

## IV. LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 4.1. La définition

Chaque agent est tenu d'accomplir 1 607 heures de travail annuel pour un temps complet.

Si l'agent dépasse la durée annuelle de 1 607 heures, il a droit à des jours de repos compensateurs appelés ARTT.

Ainsi, lorsque la semaine de travail dépasse 35 heures, et que la durée annuelle dépasse 1 607 heures, des jours d'ARTT sont accordés aux agents concernés pour que leur durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les jours d'ARTT sont accordés par année civile.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), bénéficient de jour ARTT calculés au prorata de la durée de services accomplis, arrondi à la demi-journée supérieure.

## 4.2. Les modalités pratiques d'utilisation

### Règles communes

La pose des jours ARTT s'effectue par journée ou demi-journée. Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, la pose des jours ARTT est accordée sous réserve des nécessités de service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures pour les jours d'ARTT non encadrés.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas autorisée, ces jours correspondant à une récupération du temps de travail effectivement réalisé.

Les agents doivent respecter le principe d'un écoulement progressif des jours ARTT sur l'année civile.

### 4.2.1. Prévisionnel et saisie des jours ARTT

La planification des jours ARTT est réalisée sur la base d'un prévisionnel annuel.

Ce prévisionnel a pour objectif d'assurer une consommation régulière et équilibrée des jours de récupération tout au long de l'année, dans l'intérêt du service et de l'agent.

La saisie et le suivi des jours ARTT s'effectuent directement dans Ciril via le SMD (Système de Management Dématérialisé).

Les codes d'identification personnels permettant d'accéder à la plateforme sont transmis par le service des Ressources Humaines.

Toute demande est soumise à validation du responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service.

Toute modification du planning prévisionnel doit faire l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique.

Pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est fixée à 36 heures, l'établissement d'un prévisionnel n'est pas obligatoire.

Les jours ARTT peuvent être pris de manière groupée, sous réserve de validation du responsable de service.

#### 4.2.2. Organisation spécifique

Dans le cadre de l'organisation d'un service minimum ou de fermetures de service liées à des jours fériés, les agents poseront en priorité une journée d'ARTT.

Le calendrier de ces fermetures est fixé en début d'année.

- **Cycle 1 :** Au regard du nombre de jours ARTT générés par le cycle, la pose est libre sous réserve des nécessités de service et de validation hiérarchique. En cas de service minimum ou de fermeture, l'agent privilégiera la pose d'un jour d'ARTT.
- **Cycle 2 :** Les jours ARTT sont à prévoir et à poser à la période convenue au sein du service, à l'exception de 7 jours pouvant être posés librement.
- Les jours encadrés peuvent également être fixes, selon les organisations internes de service.

Les jours ARTT doivent être posés régulièrement tout au long de l'année. La pose est effectuée avec l'accord de l'encadrant, en tenant compte des pics d'activité et de la continuité du service. Les jours ARTT peuvent être reportés par l'autorité territoriale en cas de nécessité de service.

## Tableau de concordance des ARTT/temps de travail (journée de solidarité déduite)

Durée hebdomadaire de travail	37 h 30	36 h
Nbre de jours ARTT annuel pour un agent travaillant à temps plein	14	5
Temps partiel 90 %	12,5	4,5
Temps partiel 80 %	11	4
Temps partiel 70 %	10	3,5
Temps partiel 60 %	8,5	3
Temps partiel 50 %	7	2,5

### 4.3. La réduction des jours d'ARTT

Les absences pour raison de santé ne génèrent pas de droit à ARTT. Ainsi, ces absences viennent réduire proportionnellement le nombre de jours d'ARTT. De manière générale, les jours non travaillés quel qu'en soit le motif y compris les ASA n'ont pas à être considérées comme du temps de travail effectifs et par conséquence n'ouvrent pas droit à des jours d'ARTT.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT sont les suivantes :

- congés de maladie ordinaire,
- congés de longue maladie,
- congés de grave maladie,
- congé de maladie longue durée,

- accident ou maladie imputable au service,
- congés de maternité, congés de paternité.

La réduction des droits à ARTT s'opère selon un quotient calculé à partir :

- du nombre de jours travaillés par an,
- du nombre de jours d'ARTT attribué annuellement,
- du nombre de jours d'absence.

Le quotient de réduction est obtenu en divisant le nombre de jours travaillés par le nombre de jours d'ARTT. Lorsque l'agent atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée d'ARTT est déduite de son crédit annuel.

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, les jours de RTT sont calculés au prorata du temps de travail effectif réalisé sur l'année civile. Les absences pour raison de santé ne sont pas assimilées à du temps de travail effectif et entraînent une réduction proportionnelle des droits à RTT.

Le recalcul des droits est effectué systématiquement à l'issue de chaque arrêt de travail, afin de garantir une gestion transparente et une information actualisée de l'agent sur son solde de RTT.

La période passée en ASA sauf celles prévues par la loi ne génère en revanche, pas de jours de RTT (relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique).

#### 4.4. Le report des jours ARTT non pris

Les jours d'ARTT non pris au cours d'une même année ne peuvent pas être reportés au-delà du 31 décembre de l'année considérée ni même faire l'objet d'une indemnisation.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'agent, être versés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

#### 4.5. Le départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

### V. LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES

#### 5.1. La définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles présentent par nature un caractère exceptionnel.

#### 5.2. Les agents à temps non complet

Pour les agents à temps non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires.

Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent des heures complémentaires.

#### 5.3. Les agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire non majorée toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

#### 5.4. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du responsable de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

#### 5.5. Les modalités de récupération des heures supplémentaires

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficient de majorations.

La durée du repos compensateur est à minima égal à la durée des travaux supplémentaires.

Le cas échéant, elle est majorée en fonction des conditions de réalisation de ces heures.

Conformément aux articles 7 et 8 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 et à la circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002, les heures

supplémentaires récupérées peuvent être majorées dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

La nuit, de 22 heures à 7 heures, et les dimanches ou jours fériés, les heures supplémentaires récupérées seront majorées selon les calculs suivants :

- Heure supplémentaire de nuit :  
 $1 \text{ h réalisée} = 1,25 + (1.25 * 100 \%) = 2,50 \text{ heure récupérée}$
- Heure supplémentaire un dimanche ou un jour férié :  
 $1 \text{ h réalisée} = 1,25 + (1.25 * 2/3) = 2,08 \text{ heure récupérée}$

La récupération des heures supplémentaires s'effectue sur accord préalable du responsable de service dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Excepté pour les services liés au rythme scolaire, le principe de la récupération est privilégié à l'indemnisation.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du responsable de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer les heures supplémentaires ainsi générées au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires sont gérées via l'outil de suivi du temps de travail. Elles seront récupérées par heures.

Les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

## 5.6. Les modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle. La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, pour validation du responsable de service et transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Les heures supplémentaires sont indemnisées dans la limite de 25 heures maximum par mois.

### **5.7. Les modalités de réalisation, récupération et indemnisation des heures complémentaires**

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires, jusqu'à 35 heures hebdomadaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

### **5.8. Agents annualisés**

Concernant les agents annualisés, le planning annuel ayant un caractère prévisionnel, une régularisation concernant les heures complémentaires et/ou supplémentaires est effectuée si besoin en janvier de l'année n+1.

## VI. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### 6.1. L'élaboration de plannings

Les directeurs de pôle et les responsables de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leurs services. Chaque agent dispose d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels sont, sauf nécessités de service dûment justifiées, établis sur la base de 4,5 jours (9 demi-journées) ou 5 jours (10 demi-journées) pour les agents à temps complet. Les plannings sont transmis pour vérification au service des ressources humaines et servent à déterminer les droits à congés, à ARTT et à récupération.

### 6.2. La pause méridienne

Au regard des nécessités et de l'organisation du service, la pause méridienne sera fixée à minima à 45 minutes et au maxima à 1h30. Elle sera prise entre la plage horaire fixée de 12h à 13h30.

Certains services peuvent justifier d'une plage horaire différente pour tenir compte des nécessités de services.

### 6.3. Jours et horaires d'ouverture des services

Durant les plages d'ouverture, le service doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations d'assurer l'ensemble des prestations relevant de sa compétence et d'assurer une qualité constante du service rendu.

- **Rappel des heures d'ouverture au public de la mairie et de la Médiathèque**

○ **Mairie :**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h30-12h15, 13h30-17h30,  
Samedi : 9h-12h.

Période estivale

Du lundi au vendredi : 9h-12h, 14h-17h

○ **Médiathèque :**

**Mercredi, jeudi, vendredi : 10 h – 12 h 30, 14 h – 18 h,  
Samedi : 10h – 12h30, 14h – 17h.**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale.

Les agents ont l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, des nécessités de service et au regard des organisations de service, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- horaires d'arrivée : à partir de 8 h jusqu'à 9 h,
- horaires de départ : à partir de 16 h 30 jusqu'à 18 h.

Les plages de présence obligatoires sont donc fixées de 9 h à 16 h 30. Il est précisé que du fait de l'organisation spécifique de certains services, les plannings des agents seront fixés sur les bornes horaires identiques notamment en lien avec les horaires d'ouverture ou le travail en équipe.

- Jours et horaires spécifiques : Certains services définissent leurs horaires en considération de leurs missions.
- Dérogations aux bornes horaires :
  - au regard des contraintes de fonctionnement du service,

- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du responsable de service dans les conditions du présent protocole,
- à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du responsable de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même ou, à défaut, le lendemain.

Ces horaires de travail impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de services sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent de son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

Concernant la période estivale, les plannings des agents concernés seront adaptés sur cette période de référence en tenant compte des nécessités de service.

## VII. LES CONGÉS ANNUELS

### 7.1. La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées,
- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), ont droit à une durée de congé annuel calculée au prorata de leur temps de présence. Le calcul s'effectue au prorata de mois de présence arrondis à la demi-journée immédiatement supérieure.

## 7.2. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires appelés « jours de fractionnement » sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre.

Ils sont accordés aux agents comme suit :

Nombre de jours de congés annuels pris	Nombre de jours de fractionnement acquis
5, 6 ou 7 jours	1 jour
Au moins 8 jours	2 jours

Le nombre de jours de congés pris ou acquis n'a pas à être proratisé pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficient systématiquement des jours de fractionnement.

## 7.3. Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (exemple : 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (week-ends et jours fériées inclus).

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante. Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Ils peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Toutefois à la date du 15 janvier les congés reportés ne doivent pas dépasser l'équivalent d'une semaine de congés sauf circonstances exceptionnelles et après validation du responsable de service.

Les congés non pris à cette échéance seront définitivement perdus à défaut d'être versés sur un compte épargne temps.

Pour tenir compte de la diminution des activités municipales durant l'été, les agents devront prendre un minimum de trois semaines de vacances entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août.

Compte tenu des impératifs spécifiques de certains services notamment la continuité de service, des dérogations individuelles aux prescriptions de la présente obligation pourront être accordées.

## 7.4. Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

### 7.4.1. Prévisionnel et saisie de congés

Afin de garantir une organisation optimale du service, chaque agent renseigne un prévisionnel annuel de congés en début d'année, couvrant l'ensemble de l'année civile, établi selon les mêmes modalités que celles des ARTT. Ce prévisionnel a une valeur indicative et peut être ajusté en fonction des besoins du service ou des souhaits de l'agent, après accord du responsable hiérarchique.

La saisie et le suivi des congés s'effectuent via la plateforme Ciril (Système de Management Dématérialisé) avec les identifiants fournis par le service des Ressources Humaines. Les demandes sont ensuite validées par le responsable de service ou le directeur de pôle.

### 7.4.2. Congés pendant les vacances scolaires

Les périodes de congés doivent être confirmées selon le calendrier suivant :

- **30 avril au plus tard** : pour la période des vacances scolaires d'été,
- **au moins 3 semaines avant** chaque autre période de vacances scolaires.

Les agents disposant d'un **planning annualisé** doivent, sauf exception liée au service, poser leurs congés pendant les vacances scolaires.

### 7.4.3. Congés en dehors des vacances scolaires

Pour les congés pris en dehors des périodes scolaires, les demandes doivent être saisies dans Ciril via le SMD dans les délais suivants :

- 48 heures à l'avance pour un congé de moins d'une semaine,

- une semaine à l'avance pour un congé d'une semaine ou plus.

En cas de force majeure ou de nécessité de service, l'autorité territoriale peut revenir sur une autorisation de congé accordée.

## 7.5. Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent se reporter sur l'année suivante.

S'agissant des agents en congés pour indisponibilité physique, ils ont droit au report des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité dans les conditions suivantes :

- Report de congés en cas de maladie intervenant pendant les congés annuels

L'autorité territoriale a l'obligation, en cas de certificat d'arrêt de travail présenté par un agent alors qu'il est en congés annuels, de placer l'agent en congé maladie. L'autorité territoriale peut toutefois ordonner une contre-visite par un médecin agréé pour vérifier l'incapacité de travail.

L'agent conserve alors son droit à congés annuels non utilisé du fait du congé de maladie. Les congés annuels peuvent être pris sous réserve des nécessités de service et accord préalable du supérieur hiérarchique, immédiatement au terme du congé de maladie ou ultérieurement à la reprise du service.

- Report de congés non pris du fait de la maladie au-delà de la période de référence

Lorsque l'agent a été dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels du fait de son placement en maladie, l'autorité territoriale est tenue de reporter les congés annuels non pris.

Le juge administratif a précisé les conditions de ce report, en prévoyant la possibilité de prendre les congés non pris en raison de la maladie au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent.

## 7.6. Les interruptions de congés

- Du fait de l'administration

L'autorité territoriale peut, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier, rappeler exceptionnellement un agent placé en congés annuels.

- Pour une autorisation d'absence

Le congé annuel ne peut pas être interrompu par une autorisation d'absence, dans la mesure où celle-ci n'est accordée que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions, de s'absenter exceptionnellement de son service. Ces autorisations ne sont pas non plus récupérables.

## 7.7. L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris dans les délais requis.

Par exception, il est possible d'indemniser les jours de congés annuels non pris par un agent partant à la retraite sans avoir pu prendre ses congés du fait de maladie ou par un agent décédé.

**L'indemnisation est ouverte aux agents contractuels qui, en fin de contrat, n'ont pu du fait de l'administration solder leurs congés.**

# VIII. LE COMPTE-ÉPARGNE TEMPS

## 8.1. L'ouverture du compte-épargne temps

Par délibération du 9 mars 2006, la Ville de Guilers a institué un Compte Epargne Temps (CET).

L'ouverture d'un CET est donc possible pour les agents, employés de manière continue depuis au moins un an au sein de la Ville de Guilers, ayant la qualité d'agents titulaires et non titulaires de droit public à temps complet ou non complet.

Les fonctionnaires ayant la qualité de stagiaire et les agents sous contrat de droit privé ne peuvent pas ouvrir de compte-épargne temps.

L'ouverture du CET étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

## 8.2. L'alimentation du compte-épargne temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté, dans la limite de 10 jours par an, par :

- le report de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 jours (proratisés pour les agents à temps partiel ou à temps non complet) ;
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT) et les heures de récupération.

Le compte épargne-temps ne peut pas être alimenté par les autorisations spéciales d'absence, quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte épargne-temps ne peut pas excéder 60 jours.

Le compte épargne-temps est alimenté une fois par an, sur demande adressée au service des Ressources Humaines avant le 31 décembre de chaque année.

Passée cette date, les jours de congés (sauf ceux reportables dans la limite d'une semaine jusqu'au 31 mars) ou les jours d'ARTT non pris sont perdus.

### 8.3. L'utilisation du compte-épargne temps

Les agents sont autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps dès le 1<sup>er</sup> jour épargné sous réserve des nécessités de service.

Les jours épargnés ne font pas l'objet d'une indemnisation.

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés doit au même titre que pour les congés et autorisations spéciales d'absence solliciter son supérieur hiérarchique par écrit.

Cette demande d'utilisation du CET est soumise aux mêmes règles de délais de pose de congés annuels.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, de solidarité familiale, de proche aidant, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

### 8.4. La situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à ARTT.

L'agent est informé annuellement et individuellement de la situation de son CET

### 8.5. Le transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps est transféré de droit auprès du nouvel employeur.

### 8.6. La clôture du compte-épargne temps

A défaut de transfert, le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire et des effectifs pour l'agent contractuel.

## IX. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

### 9.1. La définition des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service, dans un certain nombre de cas prévu par la loi, alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions. Ces absences sont distinctes des congés annuels.

Certaines autorisations d'absence sont liées à l'exercice de mandats syndicaux ou locaux.

L'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifié par l'article 45 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019, prévoit que les fonctionnaires en activité bénéficient d'ASA liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

### 9.2. Les bénéficiaires

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires.

Elles sont également accordées aux agents contractuels, à temps complets, non complets ou partiels.

### 9.3. Les modalités d'octroi

Le responsable de service ne peut accorder d'autorisations d'absence qu'au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations personnelles de chacun des agents.

Les ASA ne génèrent pas de jours d'ARTT, sauf celles relatives à l'exercice d'un droit syndical pris et celles pour lesquelles la loi prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée des justificatifs adéquats. Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment de la survenance de l'évènement. Dès lors, les ASA ne peuvent pas :

- être reportées à une autre date,
- faire l'objet d'une récupération,
- être octroyées lorsque l'agent est en congés pour raison médicale ou absent pour tout autre motif (congés annuels, ARTT ou CET).

### 9.4. Les autorisations spéciales d'absence

Comme le prévoit la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 en son article 45, un décret du conseil d'état harmonisera le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) pour motifs familiaux au profit des agents publics (fonctionnaires et contractuels des trois versants de la fonction publique) fondé sur un référentiel commun. Ce décret devra déterminer la liste des ASA ainsi que leur condition d'octroi, en déterminant les ASA qui sont de droit.

Dans l'attente de la parution du décret, auquel la collectivité se conformera, les autorisations d'absence prévues en annexe de la présente délibération, sont accordées par le responsable hiérarchique de l'agent et sur présentation des justificatifs adéquats et dans les conditions prévues au 9-3 du présent protocole.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

## ANNEXE 1

### 10.1. Les autorisations spéciales d'absence (asa)

L'article 59 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter. Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont à distinguer des congés. Elles n'ont aucune incidence sur les droits de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

Il convient de distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, juré d'assise, ...), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (pour événements familiaux, évènements de la vie courante, ...).

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du Comité technique, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service. Les autorisations d'absences peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires sur justification de l'évènement.

Les jours accordés sont décomptés au prorata du temps de travail.

Sauf exceptions, les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs.

Pour rappel, les jours ouvrables sont des jours qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi) et qui excluent les dimanches et jours fériés.

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt pour maladie, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

L'autorisation d'absence ne peut pas non plus être reportée à une date postérieure à la reprise du travail.

Une autorisation d'absence ne peut donc en aucun cas être octroyée durant un congé annuel, ni par conséquent en interrompre le déroulement. Elle est accordée indépendamment des congés rémunérés (ex : congés annuels, congés de paternité...).

Les ASA ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

- **Délais de route :**

Sur demande justifiée, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route suivants :

trajet aller + retour < 300 km : pas de délai de route

trajet aller + retour compris entre 300 km et 800 km : 1 jour

trajet aller + retour > plus de 800 km : 2 jours

- **Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux :**

- 

MARIAGES - PACS	
MOTIFS	DURÉE (Nombre de jours par évènement)
De l'agent	5 jours
D'un enfant, d'un beau-fils ou d'une belle-fille (enfant du conjoint)  <i>La notion de beau-fils, belle-fille s'entend dans le contexte d'une famille recomposée.</i>	3 jours

D'un père, d'une mère, d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	2 jours
D'un frère, d'une sœur	2 jours
D'un neveu, d'une nièce, d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour
<u>Belle-famille</u> : d'un beau-parent (parents du conjoint), d'un beau-frère, d'une belle sœur	2 jours

DÉCÈS	
MOTIFS	DURÉE (Nombre de jours par évènement)
D'un agent de la collectivité	Temps nécessaire pour assister aux obsèques
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours
D'un enfant ou d'une personne à la charge effective et permanente de l'agent	<p>La durée est de 7 jours <u>ouvrés</u> en cas de décès d'une des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfant âgé de moins de 25 ans,</li> <li>- Enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent,</li> <li>- Personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente du salarié.</li> </ul> <p>Autres cas : 5 jours <u>ouvrés</u></p> <p>En cas de décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans, le salarié a également droit à un congé</p>

	supplémentaire, dit <i>congé de deuil</i> d'une durée de 8 jours calendaires. Ce congé de deuil s'applique également en cas de décès d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent. Ce congé peut être pris de façon fractionnée au maximum en 3 périodes et ce dans un délai d'un an à compter du décès.
D'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	3 jours
D'un frère, d'une sœur	2 jours
D'un neveu, d'une nièce, d'un oncle, d'une tante (côté direct de l'agent)	1 jour
<u>Belle-famille</u> : d'un beau-parent (parents du conjoint), d'un beau-frère, d'une belle sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille (conjoint des enfants)	2 jours
Autres descendants et ascendants (grands-parents, arrières grands-parents, petits-enfants et arrières petits-enfants de l'agent)	1 jour

GRAVITÉ EXCEPTIONNELLE (accident notamment)	
MOTIFS	DURÉE (Nombre de jours <u>par</u> <u>événement</u> )
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)
D'un enfant, beau-fils, belle-fille (enfant du conjoint)	5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation) (pour les enfants de moins de 16 ans : jours cumulables avec ceux octroyés dans le cadre de la circulaire ministérielle du 20/07/1982)
D'un père, d'une mère, d'un beau-parent ayant eu l'agent à sa charge	5 jours (fractionnables en ½ journées pendant l'hospitalisation)
D'un frère, d'une sœur, de grands-parents, petits-enfants, beaux-parents, beau-frère, belle-sœur	1 jour

Rappel : Les autorisations d'absence pour évènements familiaux sont accordées sur présentation d'une pièce justificative.

La durée de l'absence peut être majorée des délais de route selon la règle précisée ci-dessus.

## AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR GARDE D'ENFANT

Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982

CONDITIONS	DURÉE
<p>Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service <b>pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde.</b> L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil de l'enfant n'est pas habituel.</p> <p><b>Âge limite de l'enfant : 16 ans</b> sauf s'il s'agit d'un enfant porteur de handicap (aucune limite d'âge dans ce cas)</p> <p>Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année une attestation de l'administration pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit et le nombre d'autorisations obtenues.</p> <p>Le décompte est effectué par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) et par année scolaire</p>	<p>Durée de droit commun : Pour les agents à temps complet ou non complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour.</p> <p>Pour les agents à temps partiel : 1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour x quotité de travail de l'intéressé (ex. : pour un agent travaillant sur 3 jours : <math>(5+1) \times 3/5 = 3.6 = 4</math> jours).</p> <p><b>Cas particuliers :</b> Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service. Il doit apporter la preuve de sa situation.</p> <p>Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieures à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires +2</p>

<p>pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisation, les droits à congés annuels sont réduits.</p>	<p>jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.</p>
--	--

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ ET A LA PARENTALITÉ		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent sur l'avis de la médecine professionnelle à compter du 3 <sup>e</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités de services.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un post natal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit

Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Durée de l'examen, maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR RAISONS MÉDICALES	
OBJET	DURÉE
Don du sang cytaphérèse, plasmaphérèse et autres dons	Temps pour effectuer le don, sous réserve des nécessités de service
Indisposition passagère	½ journée /an

AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS PARTICULIERS		
OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	1 h ou, suivant l'organisation du service, aménagement du temps de travail	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités horaires. Elles concernent les enfants inscrits en maternelle, élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième. Cela peut consister en un aménagement du temps de travail sur la journée
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (formation – épreuves du concours)	Durée de la formation Durée de l'épreuve	<p>Selon le lieu de l'épreuve, les délais de route peuvent être rajoutés à la durée de l'épreuve.</p> <p>Une délibération du 9 décembre 2021 prévoit le remboursement des frais de déplacement pour concours et examens professionnels. (se renseigner auprès du service ressources humaines).</p>
Préparation aux concours	Octroi de deux jours ouvrables avant chacune des épreuves pour la préparation des épreuves écrites ou orales	Ces deux jours sont octroyés si l'agent n'a pas déjà bénéficié d'une formation dans le cadre de la préparation aux concours.

Un certain nombre d'autorisations d'absence peuvent être accordées de droit (liste non exhaustive) :

AUTORISATIONS D'ABSENCE ACCORDÉES DE DROIT	
OBJET	DURÉE
Jurés d'assises	Durée de la session
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session
Formation initiale, de perfectionnement et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des formations et des interventions
Membres de commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats <b>non représentés</b> au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an / agent Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris.
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats <b>représentés</b> au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an / agent Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents. Autorisation accordée sous réserve

	des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale. Délais de route non compris
Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CT, CHSCT, CSFPT, CAP, CNFPT, ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux. Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Membres du CHSCT	<p>Autorisation accordée pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réaliser les enquêtes en matière d'accidents de travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel,</li> <li>- réaliser la visite des services relevant de leur champ de compétence,</li> <li>- le temps passé à la recherche des mesures préventives notamment en cas de constat de danger grave et imminent.</li> </ul> <p>Membres titulaires et suppléants : entre 2 et 12 jours, majoré entre 2,5 et 20 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en terme de risques professionnels.</p> <p>Secrétaires : entre 2,5 et 15 jours, majoré entre 3,5 et 25 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en terme de risques</p>

	<p>professionnels.</p> <p>Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions. Majoration possible pour tenir compte des critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.</p>
Formation professionnelle	<p>Durée du stage ou de la formation</p> <p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service</p>
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	<p>Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive</p>

## ANNEXE

### Les missions télétravaillables :

Mise en place régulière : une journée de télétravail par semaine (sauf en cas de RTT)

Mise en place ponctuelle : 20 jours maximum sur l'année

<b>Poste</b>	<b>Concerné par le télétravail</b>
DGS	Oui
DGA	Oui
Directeur de pôle	Oui
DST	Oui
Secrétariat général	Oui
Service communication	Oui
Inspecteur du domaine public	Non
Responsable : numérique, mutualisation et développement durable	Oui
<b>Service culture et vie associative</b>	
Coordinateur	Oui
<b>Médiathèque</b>	
Responsable	Oui
Assistant	Non
<b>CCAS</b>	
Responsable	Oui
Assistant	Non
<b>POLE VIE LOCALE ET CITOYENNETE</b>	
<b>Service à la population</b>	
Responsable	Oui
Agents d'accueil	Non
<b>Agence postale communale</b>	
Responsable	Non
Agent d'accueil	Non
<b>Ecoles maternelles</b>	
ATSEM	Non
<b>Service éducation enfance jeunesse</b>	
Assistante	Non
<b>Relais petite enfance</b>	
Responsable	Oui
<b>Jeunesse</b>	
Responsable	Oui
Animateur	Non
<b>Restauration scolaire</b>	
Responsable	Non
Agents	Non
<b>Enfance et périscolaire</b>	

Coordinateur	Oui
Responsables accueils périscolaires	Non
Agents périscolaires	Non
<b>POLE RESSOURCES INTERNES</b>	
<b>Ressources humaines</b>	
Responsable RH	Oui
Gestionnaire RH	Oui
Assistant	Oui
<b>Finances - commande publique</b>	
Responsable finances-comptabilité	Oui
Responsable commande publique	Oui
Assistant comptabilité/Finances publiques	Oui
<b>POLE INFRASTRUCTURES - AMENAGEMENT</b>	
<b>Aménagement urbain</b>	
Assistant	Oui
<b>Atelier</b>	
Assistant	Non
Responsable d'atelier	Non
Responsable d'atelier adjoint	Non
Responsable espaces verts	Non
Agents techniques	Non
<b>Entretien propreté</b>	
Agents d'entretien	Non

# ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ANNEE 2025

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_108-DE

Imputation	Type d'aide	Montant de l'aide	Nombre d'agents concernés	MONTANT TOTAL VERSE EN 2023
	<b>Aide aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant de l'AEEH</b>	183 € par enfant remplissant les conditions		0,00 €
	<b>Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap</b>			0,00 €
64881	<b>Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés</b>	23,96 € /jour limité à 21 jours /an		0,00 €
6478	<b>Chèque CESU pour garde de jeunes enfants (0 à 6 ans)</b>	de 200 € à 700 € /an versés sous forme de CESU pour 12 mois. Aide modulée en fonction du revenu fiscal de référence.	5	<b>895,00 €</b>
64881	<b>Séjour d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence accompagné d'un de ses parents</b>	26,16 € /jour à partir du 15ème jour et limité à 35 jours par an.		0,00 €
64881	<b>Aide aux séjours linguistiques (enfants - de 18 ans)</b>	Enfant de moins de 13 ans : 8,40 €/jour limité à 21 jours par an  Enfant de 13 à 18 ans : 12,71€ /jour limité à 21 jours par an.		0,00 €
64881	<b>Aide aux séjours des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, classe de mer et autres séjours éducatifs</b>	4,14 € /jour pour les séjours inférieurs à 21 jours. Forfait de 87,05 € pour les séjours de 21 jours et plus.	2	<b>56,28 €</b>
62320	<b>Bons d'achats cadeaux de Noël des enfants du personnel</b>	35 € /enfant jusqu'à 12 ans inclus	29 bons cadeaux	<b>1 015,00 €</b>
62320	<b>Billetterie pour spectacle de Noël des enfants du personnel (1 billet par enfant jusqu'à 12 ans inclus + 1 accompagnateur par famille)</b>	12,50 € /place	41	<b>512,50 €</b>
62320	<b>Cartes cadeaux à l'occasion des départs en retraite</b>	150 €		
<b>TOTAL</b>				<b>2 478,78 €</b>

# ACTION SOCIALE EN FAVEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ANNEE 2025

Envoyé en préfecture le 24/12/2025  
 Reçu en préfecture le 24/12/2025  
 Publié le  
 ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_108A-DE

Imputation	Type d'aide	Montant de l'aide	Nombre d'agents concernés	MONTANT TOTAL VERSE EN 2023
	<b>Aide aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans bénéficiant de l'AEEH</b>	183 € par enfant remplissant les conditions		0,00 €
	<b>Allocation pour enfants de 20 à 27 ans étudiants ou apprentis, atteints d'un handicap</b>			0,00 €
64881	<b>Aide aux séjours en centre de vacances spécialisé pour enfants handicapés</b>	23,96 € /jour limité à 21 jours /an		0,00 €
6478	<b>Chèque CESU pour garde de jeunes enfants (0 à 6 ans)</b>	de 200 € à 700 € /an versés sous forme de CESU pour 12 mois. Aide modulée en fonction du revenu fiscal de référence.	5	<b>895,00 €</b>
64881	<b>Séjour d'un enfant de moins de 5 ans dans un établissement de repos ou de convalescence accompagné d'un de ses parents</b>	26,16 € /jour à partir du 15ème jour et limité à 35 jours par an.		0,00 €
64881	<b>Aide aux séjours linguistiques (enfants - de 18 ans)</b>	Enfant de moins de 13 ans : 8,40 €/jour limité à 21 jours par an  Enfant de 13 à 18 ans : 12,71€ /jour limité à 21 jours par an.		0,00 €
64881	<b>Aide aux séjours des enfants de moins de 18 ans en classe de neige, classe de mer et autres séjours éducatifs</b>	4,14 € /jour pour les séjours inférieurs à 21 jours. Forfait de 87,05 € pour les séjours de 21 jours et plus.	2	<b>56,28 €</b>
62320	<b>Bons d'achats cadeaux de Noël des enfants du personnel</b>	35 € /enfant jusqu'à 12 ans inclus	29 bons cadeaux	<b>1 015,00 €</b>
62320	<b>Billetterie pour spectacle de Noël des enfants du personnel (1 billet par enfant jusqu'à 12 ans inclus + 1 accompagnateur par famille)</b>	12,50 € /place	41	<b>512,50 €</b>
62320	<b>Cartes cadeaux à l'occasion des départs en retraite</b>	150 €		
<b>TOTAL</b>				<b>2 478,78 €</b>

## RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère de la transformation et de la fonction publiques

Ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique

### **Circulaire du 4 janvier 2024 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune**

NOR : TFPF2334860C

Le ministre de la transformation et de la fonction publiques

Le ministre délégué auprès du ministre de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, chargé des Comptes publics

à

*Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'Etat,  
Mesdames et Messieurs les secrétaires généraux,  
Mesdames et Messieurs les directeurs des ressources humaines*

#### **Objet : Taux 2024 des prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.**

**Annexe 1 :** Tableau recensant les taux applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 aux prestations interministérielles à réglementation commune.

**Résumé :** La présente circulaire précise les taux applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

**Mots-clés :** Action sociale

#### **Textes de référence :**

Circulaire DGAFP FP/4 n°1931 / DB-2B n°256 du 15 juin 1998 relative aux dispositions applicables aux agents des administrations centrales et des services déconcentrés de l'Etat en matière de prestations d'action sociale à réglementation commune ;

Circulaire DGAFP-FP/4 n°2025 / DB-2B n°2257 du 19 juin 2002 relative à la réglementation et aux taux des prestations d'action sociale pour 2002 ;

Circulaire DGAFP-B9 n°2128 / DB-2BPSS n°07-182 du 30 janvier 2007 relative aux prestations individuelles d'action sociale à réglementation commune ;

Circulaire DGAFP-B9 n°11-BCRF1102447C / DB-2BPSS n°11-3302 du 1<sup>er</sup> avril 2011 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune.

#### **Texte abrogé :**

Circulaire TFPF2237724C du 30 décembre 2022 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune

Vous voudrez bien trouver en annexe un tableau recensant les taux applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les prestations d'action sociale visées en objet.

Les conditions d'attribution demeurent celles qui ont été définies par la circulaire DGAFP-FP/4 n°1931 et DB-2B n°256 du 15 juin 1998, citée en référence, précisées par la circulaire DGAFP-FP/4 n°2025 et DB-2B n°2257 du 19 juin 2002 et modifiées par la circulaire DGAFP-B9 n°2128 et DB-2BPSS n°07-182 du 30 janvier 2007 et la circulaire DGAFP-B9 n°11-BCRF1102447C et DB-2BPSS n°11-3302 du 1<sup>er</sup> avril 2011.

Fait le 4 janvier 2024.

Pour la directrice générale de l'administration et de la fonction publique et par délégation :

Le Chef de service des politiques sociales,  
salariales et des carrières



Guillaume TINLOT

Guillaume TINLOT

Pour la directrice du budget et par délégation :

Le Sous-Directeur



Benoît LAROCHE DE ROUSSANE

Benoît LAROCHE DE ROUSSANE

**ANNEXE 1 – Taux applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune**

<b>PRESTATIONS</b>	<b>Montants 2024</b>
<b>RESTAURATION</b>	
Prestation repas	<b>1,47 € **</b>
<b>AIDE A LA FAMILLE</b>	
Allocation aux parents séjournant en maison de repos avec leur enfant	<b>26,16 €</b>
<b>SUBVENTIONS POUR SÉJOURS D'ENFANTS</b>	
En colonies de vacances	
enfants de moins de 13 ans	<b>8,40 €</b>
enfants de 13 à 18 ans	<b>12,70 €</b>
En centres de loisirs sans hébergement	
journée complète	<b>6,06 €</b>
demi-journée	<b>3,06 €</b>
En maisons familiales de vacances et gîtes	
séjours en pension complète	<b>8,84 €</b>
autre formule	<b>8,40 €</b>
Séjours mis en œuvre dans le cadre éducatif	
forfait pour 21 jours ou plus	<b>87,05 €</b>
pour les séjours d'une durée inférieure, par jour	<b>4,14 €</b>
Séjours linguistiques	
enfants de moins de 13 ans	<b>8,40 €</b>
enfants de 13 à 18 ans	<b>12,71 €</b>

**ENFANTS HANDICAPÉS**

Allocation aux parents d'enfants handicapés de moins de 20 ans (montant mensuel)	<b>183,00 €</b>
--	-----------------

*Allocation pour les jeunes adultes handicapés poursuivant des études ou un apprentissage entre 20 et 27 ans : versement mensuel au taux de **30% de la base mensuelle de calcul des prestations familiales***

Séjours en centres de vacances spécialisés (par jour)	<b>23,96 €</b>
---	----------------

*\*\* Ce montant est exprimé en HT. Conformément à l'article 266-1 du Code Général des Impôts, la PIM prestation repas est assujettie au taux de la TVA de 10%*



## **Convention fixant les modalités de coopération en matière de qualification et d'instruction des dossiers de lutte contre l'habitat indigne relevant du pouvoir de police spéciale des maires**

**Entre**

**BREST METROPOLE**, ayant son siège 24 rue de Coat-ar-Guéven – B.P. 92242 29222 BREST Cedex 2, représentée par son Président, Monsieur François CUILLANDRE, agissant en vertu de la délibération du Bureau de métropole en date du 5 décembre 2025,

Ci-après dénommée « Brest Métropole »  
D'une part,

**Et**

**La Commune de GUILERS** représentée par son Maire, Monsieur Matthieu SEITE, agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 04 décembre 2025

Ci-après dénommée « la commune »  
D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **PRÉAMBULE**

La problématique de l'habitat indigne concerne plus de 500 000 logements du parc immobilier privé en France.

Cette notion vise les locaux impropre à un usage d'habitation et ceux qui présentent des risques manifestes pour la sécurité physique ou la santé de leurs occupants ou des tiers.

La métropole de Brest n'est pas épargnée par ce phénomène qui, malgré un niveau raisonnable, comparable aux autres territoires bretons, a tendance à s'accentuer sous l'effet de la tension immobilière apparue suite à la crise COVID.

Si l'on regarde les données du PPPI - Parc Privé Potentiellement Indigne – (source Anah), le taux affiché pour la métropole brestoise est de 6%, soit dans la moyenne du département du Finistère.

La lutte contre ce type d'habitat constitue donc un véritable enjeu de politique publique qui fait intervenir de nombreux acteurs, chacun dans son domaine de compétence :

- Le maire est compétent sur les questions de sécurité dans l'habitat,
- Le préfet est compétent en matière de salubrité des logements,
- Brest métropole, quant à elle, est compétente, au titre de l'article L. 5217-2 du code général des collectivités territoriales, pour œuvrer en faveur de l'amélioration du parc immobilier bâti. A cet égard, elle anime une cellule partenariale de repérage des situations et propose, en lien avec l'Anah, des solutions techniques et financières aux propriétaires pour résorber les situations.

La métropole brestoise ayant renforcé en 2023 son service habitat privé d'une unité spécialisée intégrant des inspecteurs de sécurité des bâtiments, il est proposé la mise en place d'une coopération avec les communes du territoire afin d'optimiser le traitement des situations de mise en sécurité dans l'habitat (péril).

Dans le cadre de la présente convention, Brest métropole met au service de la commune son expertise en matière de qualification des situations et d'instruction des dossiers de mise en sécurité des bâtiments à usage d'habitation.

Il convient de préciser que la présente convention n'emporte pas de mise à disposition des agents de l'Unité Lutte contre l'Habitat Indigne au bénéfice de la commune.

En cohérence avec les dispositions des articles L. 5217-7 et L 5215-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présente convention a vocation à régir les modalités d'organisation de cette coopération.

## Article 1    OBJET DE LA CONVENTION

Le maire dispose de pouvoirs propres, inscrits dans la loi, pour lutter contre l'habitat indigne intégrant notamment l'usage de la police administrative spéciale relative à la mise en sécurité des édifices menaçant ruine consacrée à l'article L.511-2 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH).

La présente convention a pour objet de définir le cadre et les modalités de coopération entre Brest métropole et la commune pour l'accompagnement et l'assistance à la mise en œuvre des procédures de mise en sécurité dans l'habitat.

La présente convention n'emporte pas transfert ou délégation des pouvoirs de police de la mise en sécurité des édifices menaçant ruine détenus par le maire de la commune, qui demeurent mis en œuvre sous son entière responsabilité.

La responsabilité de Brest métropole ne saurait ainsi être recherchée au titre d'un dommage causé dans le cadre de la mise en œuvre des pouvoirs de police administrative spéciale du maire ou en cas de carence fautive de ce dernier.

## Article 2 CHAMP D'APPLICATION

Le champ d'application de la présente convention de coopération porte sur les situations suivantes énumérées à l'article L.511-2 du CCH sur les bâtiments d'habitation :

1° Les risques présentés par les murs, bâtiments ou édifices quelconques qui n'offrent pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants ou des tiers ;

2° Le fonctionnement défectueux ou le défaut d'entretien des équipements communs d'un immeuble collectif à usage principal d'habitation, lorsqu'il est de nature à créer des risques sérieux pour la sécurité des occupants ou des tiers ou à compromettre gravement leurs conditions d'habitation ou d'utilisation;

3° L'entreposage, dans un local attenant ou compris dans un immeuble collectif à usage principal d'habitation, de matières explosives ou inflammables, lorsqu'il est en infraction avec les règles de sécurité applicables ou de nature à créer des risques sérieux pour la sécurité des occupants ou des tiers.

La présente convention ne porte que sur les situations de désordres affectant les bâtiments à usage d'habitation.

Sont ainsi exclus de son champ d'application tous les risques présentés par les édifices qui ne relèvent pas de cette qualification.

- Eléments exclus de la coopération :

- La police de la sécurité des Etablissements Recevant du Public (L 184-1 du CCH) relevant du maire,
- La police de l'insalubrité relevant de l'ARS et de la compétence préfectorale,
- La police administrative générale du maire<sup>1</sup> (L. 2212-2 du CGCT) et le règlement sanitaire d'hygiène et de salubrité.

## ARTICLE 3 : PROTOCOLE D'INTERVENTION ET ENGAGEMENT DES PARTIES

Dès que la commune identifie une situation pouvant relever d'une mise en sécurité potentielle urgente ou ordinaire sur un bâtiment d'habitation avec les faits générateurs précisés dans

<sup>1</sup> Par exemple : Lorsque le risque présenté par l'immeuble d'habitation ne résulte pas d'une cause qui lui est inhérente.

l'article 2, il pourra saisir Brest métropole, via l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne, selon les modalités définies ci-dessous :

## **A – Protocole d'intervention**

### **A1 – Saisine de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne :**

La saisine s'effectue par mail via la fiche de repérage « mise en sécurité - habitat » complétée d'un dossier rassemblant tous les éléments de nature à préciser la problématique rencontrée avec identification du niveau d'urgence (annexe 1 : fiche de repérage, annexe 3 : liste des contacts)

Le signalement peut également être réceptionné par l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne en direct via son réseau de donneurs d'alerte mis en place à l'échelle du territoire métropolitain.

Dans tous les cas, une notification sera adressée à la commune pour confirmer la réception de la demande et la réponse qui peut être proposée :

- Si le dossier est recevable au regard des critères de la présente convention : proposition d'une visite sur place pour qualification de la situation ;
- Si le dossier n'est pas recevable au regard des critères de la présente convention : une proposition de réorientation de la demande (vers l'Agence régionale de santé par exemple si sujet relève de l'insalubrité et de la compétence préfectorale), ou le maire de commune concernée pour une intervention au titre de son pouvoir de police administrative générale (Règlement sanitaire d'hygiène et de salubrité par exemple).

En matière de délai, un premier retour sur la recevabilité sera fait auprès de la commune sous un maximum de quinze jours suite à la saisine.

En cas d'urgence, les délais de traitement des demandes seront raccourcis au maximum mais il est important de noter qu'il n'y a pas de mise en place d'astreintes pour les agents de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne, le cadre de coopération proposé ne correspondant pas à un transfert des pouvoirs de police en tant que tel.

### **A2- Visite, rapport et conclusions de l'unité de Lutte contre l'Habitat Indigne**

Dès lors que la demande sera déclarée recevable, une visite sur place sera programmée en vue de procéder à la qualification de la situation. Cette visite aura notamment pour objet de constater la nature des désordres, de mesurer le niveau de danger pour les occupants et les tiers ainsi que de rédiger un rapport de visite à destination des services municipaux.

La visite sera organisée sur place par les services municipaux avec l'appui de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne afin de réunir l'ensemble des parties prenantes du dossier : occupants, propriétaires, gestionnaires...

Suite à la visite et aux préconisations indiquées dans le rapport, des mesures conservatoires pourront être proposées à la commune au regard de la situation pour sécuriser le logement et ses abords dont la réalisation relèvera de la commune concernée : barrièrage, affichage, relogement d'urgence, mis en place de mesures d'information et de protection...

### A3– Engagement d'une procédure de mise en sécurité relevant du maire :

Dès lors qu'une situation de péril est constatée, une succession d'actions doivent être engagées, sous la responsabilité du maire, afin d'assurer la mise en sécurité des habitants :

- Courrier contradictoire,
- Arrêté de mise en sécurité,
- Constat de non réalisation,
- Arrêté d'astreinte,
- Travaux d'office,
- Main levée d'arrêté.

Pour l'ensemble de ces étapes, l'unité LHI pourra si besoin accompagner la commune et la conseiller sur les contenus spécifiques.

Des modèles d'arrêté et de courrier ainsi que des propositions de rédactions pourront éventuellement être proposés.

Il est précisé que réglementairement le rapport de visite sur lequel s'appuie l'arrêté de mise en sécurité doit être rédigé par les services de la commune, laquelle pourra pour ce faire prendre appui sur le rapport de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne.

En cas de situation particulièrement complexe, l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne pourra faire appel à une Assistance à maîtrise d'ouvrage technique ou juridique externe afin d'expertiser la situation et proposer une orientation de la procédure.

En cas d'urgence, la commune pourra être amenée à solliciter le Tribunal administratif de Rennes en vue de la désignation d'un expert.

### A4 – Responsabilité et impact des procédures :

Dans le cadre de son action de mise en sécurité du parc immobilier, le maire dispose d'un certain nombre de leviers d'action pour contraindre les propriétaires à faire des travaux et ainsi remédier au risque pour la sécurité des occupants et du public ; il est également soumis à des obligations de substitution en cas de défaillance de ces derniers :

- **L'astreinte administrative** est systématiquement mentionnée dans les arrêtés de mise en sécurité ordinaire : elle vise à favoriser la mise en œuvre rapide des mesures prescrites dans l'arrêté. Le déclenchement de l'astreinte est soumis à un arrêté basé sur le constat d'inexécution du propriétaire.
- **Le relogement** : en cas d'interdiction d'habiter prononcée dans le cadre de ses pouvoirs de police spéciale en matière de lutte contre l'habitat indigne, le propriétaire est tenu de reloger les occupants concernés. En cas de défaut du propriétaire, la commune doit se substituer au propriétaire pour assurer le relogement au frais du contrevenant.

- **Les travaux d'office :** de la même manière, en cas d'obligation de travaux imposés au propriétaire dans le cadre d'un arrêté, la commune peut être amenée, en cas de défaillance, à se substituer à ce dernier à ses frais avancés.

A chaque étape, un échange pourra être sollicité par les services de la commune auprès de l'Unité Lutte contre l'Habitat Indigne de Brest métropole pour l'activation de l'étape suivante, toujours à l'appréciation du maire, seul compétent en matière de mise en sécurité.

## **B Engagement des parties**

### **B1 – Brest métropole**

Brest métropole s'engage à mettre à disposition de la commune l'expertise de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne du service habitat privé de Brest métropole pour traiter les situations de mise en sécurité des bâtiments relevant de la lutte contre l'habitat indigne tel que précisé dans la présente convention.

L'annexe 3 présente les différents contacts mail et téléphoniques de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne pouvant être activés dans le cadre de la coopération.

La métropole s'engage à réaliser un rapport annuel recensant l'ensemble de situations accompagnées dans le cadre de la présente convention de coopération.

### **B2 – La commune**

La commune s'engage à prendre toutes les mesures visant à faciliter et accompagner l'intervention de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne pour la bonne réalisation de leurs missions, notamment :

- assurer les interventions logistiques nécessaires à la protection des sites dès lors que cela sera nécessaire,
- tenir à jour une liste des référents et contacts opérationnels de la commune au titre de la coopération,
- proposer un état des lieux initial des situations identifiées à ce jour sur le territoire communal,

Et tenir informée l'unité de lutte contre l'habitat indigne de toutes les situations de péril identifiées sur le territoire de la commune.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

Dans le cadre de la présente convention de coopération, la mobilisation des agents de l'unité Lutte contre l'Habitat Indigne du service des interventions sur l'habitat privé de Brest métropole est assurée à titre gratuit pour le compte de la commune.

Pour autant, l'ensemble des frais de complément d'expertise technique ou juridique qui pourront être diligentés et avancés par Brest métropole en appui des situations traitées, sous

couvert d'une validation préalable de la commune, devront être financés par cette dernière dans la limite d'un montant maximum de 5 000 € annuel (un avenant pourra être proposé en cas de situation exceptionnelle susceptible d'impliquer un dépassement de ce montant).

Plus généralement, la commune s'engage à assumer directement l'ensemble des frais potentiels occasionnés par le traitement des situations et la mise en œuvre des arrêtés de mise en sécurité : saisine du tribunal, sécurisation des sites, relogements, travaux d'office...

## **ARTICLE 5 : GOUVERNANCE DU PROJET**

Dans le cadre cette collaboration, il est proposé d'organiser un comité de pilotage annuel avec l'ensemble des communes de la métropole afin de faire le point sur la mise en œuvre opérationnelle et le bilan de la présente convention.

## **ARTICLE 6 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable tacitement 3 fois, elle prendra effet à compter de sa signature.

## **ARTICLE 7 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL**

Dans le cadre de la présente convention, la Commune et l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, et notamment le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **ARTICLE 8 : RÉSILIATION**

En cas de non-respect par l'une des parties des obligations résultantes de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, sans préjudice de tous les autres droits qu'elle pourrait faire valoir, à l'expiration d'un délai de deux mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## **ARTICLE 8 : LITIGES**

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention et ne pouvant être réglée à l'amiable est du ressort du tribunal administratif territorialement compétent.

A Brest, le

En deux exemplaires

**Pour Brest Métropole**

**Le Président,**

François CUILLANDRE

**Pour la Commune**

**Le Maire,**

Matthieu SEITE

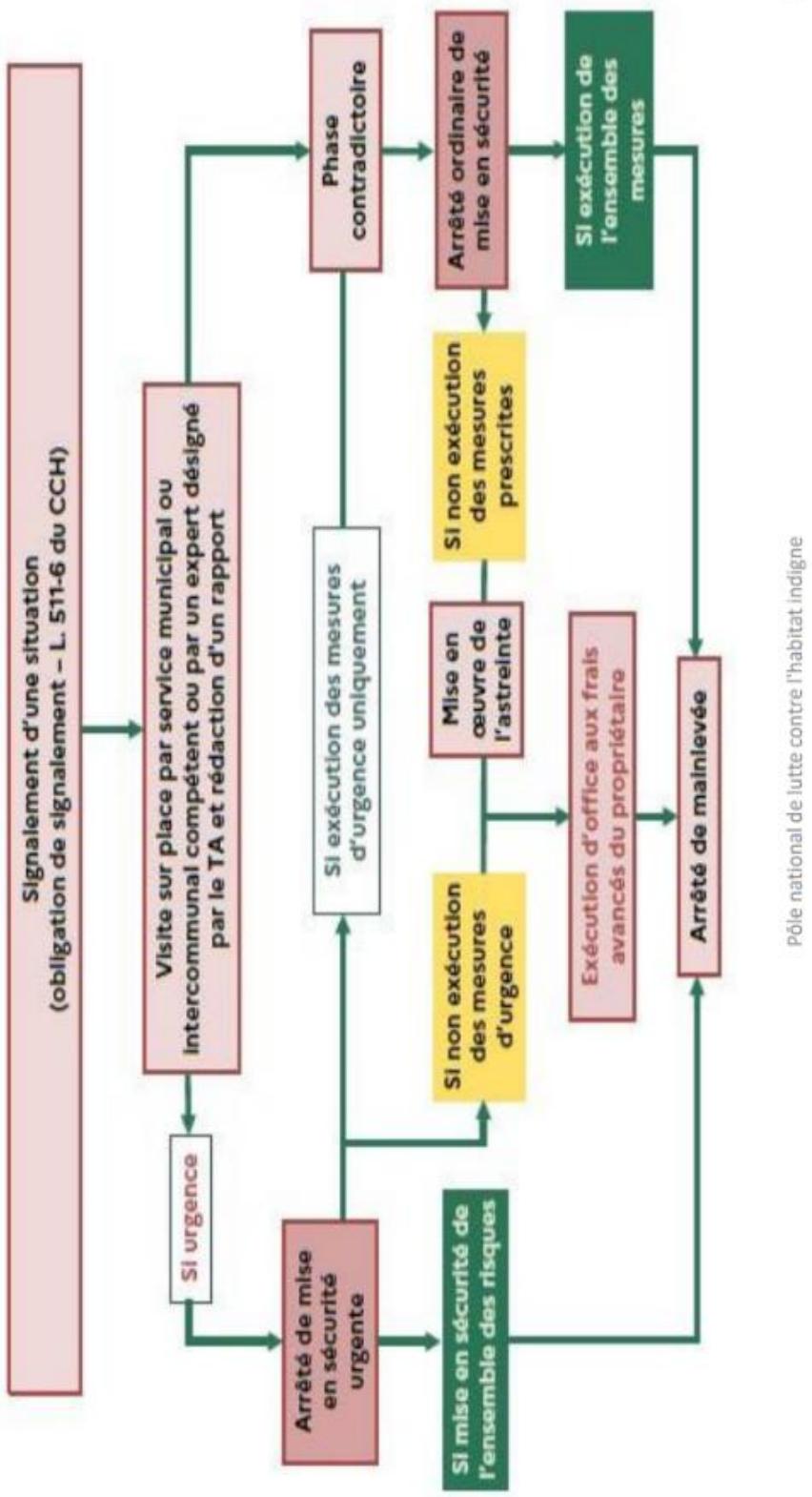
## **Annexe 1 : fiche de repérage mise en sécurité - habitation**

---

<b>Fiche de repérage mise en sécurité</b>	
Adresse précise + référence cadastrale :	
Présence ou non d'occupant - nombre :	
Nom et prénom des occupants :	
Présence d'enfant :	
Statut d'occupation : locataire, propriétaire occupants, vide, autre	
Faits générateurs et leur localisation :	
<p>1° Les risques présentés par les murs, bâtiments ou édifices quelconques qui n'offrent pas les garanties de solidité nécessaires au maintien de la sécurité des occupants et des tiers ;</p> <p>2° Le fonctionnement défectueux ou le défaut d'entretien des équipements communs d'un immeuble collectif à usage principal d'habitation, lorsqu'il est de nature à créer des risques sérieux pour la sécurité des occupants ou des tiers ou à compromettre gravement leurs conditions d'habitation ou d'utilisation ;</p> <p>3° Lentreposage, dans un local attenant ou compris dans un immeuble collectif à usage principal d'habitation, de matières explosives ou inflammables, lorsqu'il est en infraction avec les règles de sécurité applicables ou de nature à créer des risques sérieux pour la sécurité des occupants ou des tiers.</p>	
Référent commune :	
Observations complémentaires :	

## Procédure immobilière présentant des risques d'atteinte à la sécurité

### Annexe 2 : Déroulé d'une procédure de mise en sécurité



## Annexe 3 : Liste des contacts de Brest métropole

---

Unité lutte contre l'habitat indigne / Service des interventions sur l'habitat privé  
[ULHI@brest-metropole.fr](mailto:ULHI@brest-metropole.fr)

Inspecteurs de sécurité des bâtiments :

- [vincent.gestin@brest-metropole.fr](mailto:vincent.gestin@brest-metropole.fr)  
02 98 33 52 93 / 06 43 49 45 35

Responsable de l'unité LHI :

- [gladys.grelaud@brest-metropole.fr](mailto:gladys.grelaud@brest-metropole.fr)  
02 98 33 52 65

Responsable du Service des interventions sur l'habitat privé

- [jacques.le-bec@brest-métropole.fr](mailto:jacques.le-bec@brest-métropole.fr)  
02 98 33 52 64

# RAPPORT D'ACTIVITÉS 2024 BREST MÉTROPOLE

Le rapport d'activité présenté est le sixième établi depuis l'accession de l'EPCI au statut de métropole au 1<sup>er</sup> janvier 2015.

# CARTE D'IDENTITÉ DE BREST MÉTROPOLE

**Superficie de Brest métropole :**

**21 837 ha**

**Population totale au 1/01/2024 :**

**217 444 habitants**

## EFFECTIFS (au 31 décembre 2024)

- 3046 agents permanents
- 3400 emplois permanents
- 3345 ETC (Equivalent Temps Complet)

# CARTE D'IDENTITÉ DE BREST MÉTROPOLE

## BUDGET (CA 2024)

(principal, déchets, déplacements, ports de plaisance)

<b>TOTAL</b>	<b>Fonctionnement</b>	<b>Investissement</b>
541,20 M€	355,68 M€	185,51 M€

# ELEMENTS SUR LA VILLE DE GUILERS

## VOIRIE

Création de trottoirs et enrobés de chaussée : rue de Coat Mez (entreprise)



Rue de Coat Mez

# ELEMENTS SUR LA VILLE DE GUILERS

## VOIRIE

Création de trottoirs et enrobés de chaussée

Réfection des trottoirs rue Saint Valentin (en régie)



Construction de trottoirs Kerebars Huella (en régie)

## ECLAIRAGE

Extension rue Charles Le Hir et Alexandre Lemonnier



## ESPACES VERTS

### Travaux en régie



Rénovation d'allées au jardin de Mez Blev



## ACCESSIBILITE

### Mise aux normes de traversées piétonnes

Rue Chateaubriand



## DECHETS PROPRES

### Installation de conteneurs enterrés

Rue du Tumulus



Rue Alexandre Lemonnier



Rue Suzanne Lenglen

## COÛTS PAR HABITANT

	Coût total réparti en 2024 (en €/habitants)				Coût total	
	Collecte et traitement des déchets	Voirie / Espaces publics	Eclairage public	Espaces verts	Total réparti CA 2024 (En €)	Rappel coût total 2023
Guilers	158 €	108 €	44 €	69 €	<b>378 €</b>	361 €

## RELATIONS ADMINISTRES

### Nombre de fiches RA par commune depuis 2022

	Total 2024		Total 2023		Total 2022	
Guilers	350	<b>2,22 %</b>	290	1,92 %	268	2,19 %

## RELATIONS ADMINISTRES

Nombre de fiches RA par commune et par thématique en 2024

	GUILERS	
Signalisation	80	28 %
Voirie	58	20 %
Propreté-déchets	19	7 %
Espaces verts	43	15 %
Suivi par modérateurs	11	4 %
Animal dans la ville	0	0 %
Eclairage public/Réseaux télécom/Signalisation	52	18 %
Eau	15	5 %
Autres*	12	4 %

\*Autres : Ecologie urbaine, Mobilités, bâtiment en péril, domaine communal, Patrimoine-Logistique, adresse numérotation, sans thématiques  
 En gras, les trois thématiques les plus sollicitées par communes

## RELATIONS ADMINISTRES

### Nombre de fiches RA selon les types de rédacteurs en 2024

Fiches rédigées par :	GUILERS	
La mairie	151	52 %
La plateforme téléphonique	19	7 %
Les usagers via le formulaire de demande sur internet	50	17 %
Brest métropole et d'autres services de la ville de Brest	70	24 %

## AMENAGEMENT URBAIN

### PROJET D'EXTENSION ET DE REQUALIFICATION DE LA ZONE D'ACTIVITE DE KÉRÉBARS

La zone de Kérébars va s'étoffer avec une extension prévue sur 4 hectares. Avec un permis d'aménager obtenu en 2024, les travaux ont pu être lancés pour cette extension et la reprise de certains espaces publics existants. Une dizaine de lots sera disponible à terme.

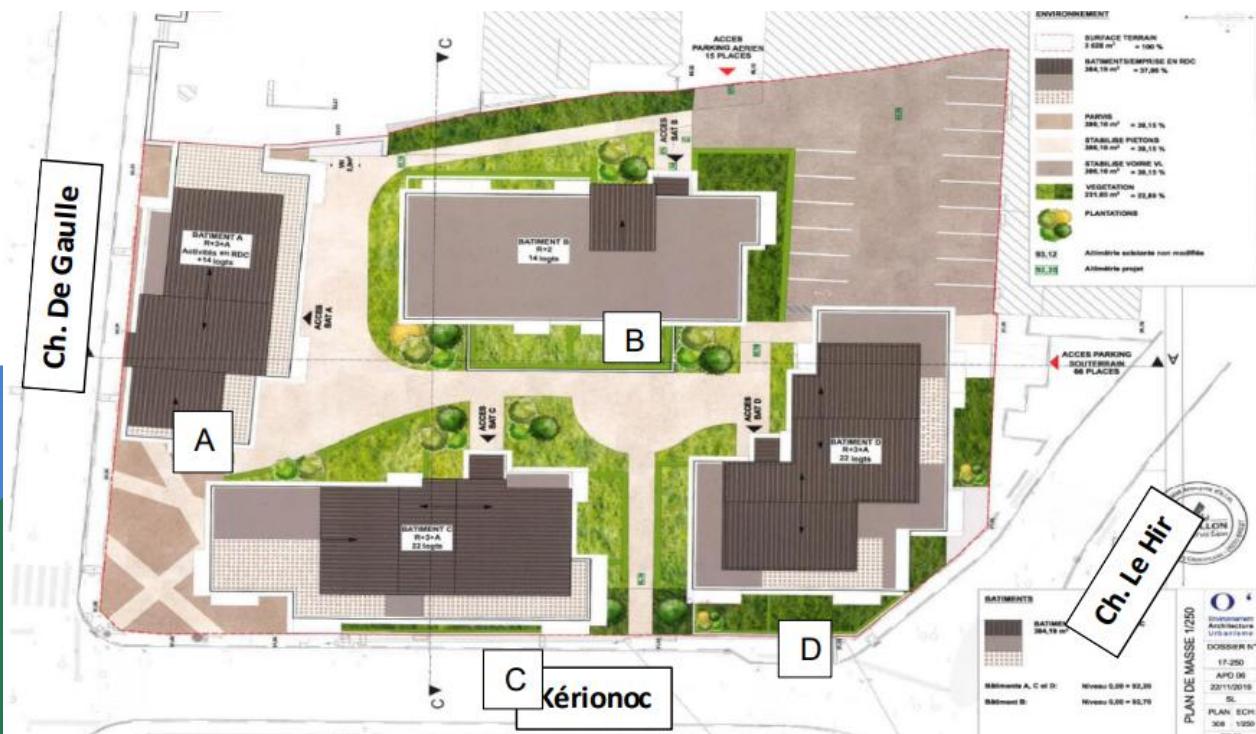


## Renforcer l'attractivité économique et résidentielle de la métropole

- ❖ **Actualisation de la carte des locaux vacants** : les périmètres des centralités commerciales datant de 2020, sont devenus inadaptés au regard des mutations du commerce. Un travail de recensement des locaux commerciaux occupés et vacants, en présence des élus et/ou techniciens des communes, a été réalisé au cours de l'été 2024 sur les centralités commerçantes des communes. L'objectif est d'acquérir une meilleure connaissance du terrain et mesurer le taux de vacance commerciale par centralité.
- ❖ **Favoriser l'attractivité du commerce et de l'artisanat** en se basant sur un plan d'action mené en faveur de l'attractivité commerciale de la métropole brestoise et axé autour de 4 objectifs principaux : attirer, promouvoir, animer et fédérer
- ❖ **Poursuite de la professionnalisation de Brest life shopping et ouverture du compte Instagram** : élaboration de portraits par une prestataire (10) et de capsules vidéos (5 pour Brest et 1 par commune)

## Centralités et opérations de renouvellement urbain

- Le chantier de construction de la **résidence Arancia** (Aiguillon Construction) s'achève : les bâtiments A et B en accession à la propriété sont entièrement occupés. Depuis septembre 2025, les locataires des bâtiments C et D (locatif), sont entrée dans les lieux. Les travaux d'aménagement du cœur d'îlot se poursuivent ainsi que la coordination entre la résidence Arancia et le domaine public (travaux d'aménagement de voirie, de trottoirs, de modification de l'éclairage public...) pour un achèvement des travaux sur 2025.
- La commune et les services de la voirie de Brest métropole travaillent par ailleurs sur un **projet de parking de stationnement public** rue Charles Le Hir, adjacent à la résidence (derrière le bâtiment B).



## Nouveaux quartiers d'Habitat

Sur Guilers, la première tranche du projet d'aménagement Nord-Est de Guilers se dessine. Une première opération d'aménagement, portée par la société FMT visant la construction de 282 logements collectifs et individuels, a obtenu son permis d'aménager en 2024. Une coulée verte située au cœur de ce quartier sera aménagée, constituant un support d'activité récréatives et de gestion des eaux pluviales.





FINANCES PUBLIQUES

Direction Générale des Finances Publiques

Le 26 août 2025

Direction départementale des Finances Publiques du Finistère

Pôle d'évaluation domaniale (PED)

Le Sterenn  
7A Allée Urbain Couchouren  
CS 91709

29107 Quimper Cedex

[ddfip29.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ddfip29.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr)

#### POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Mikaël GUYARD

☎ : 02 98 00 02 45 ou 06 78 92 94 34

✉ : [mikael.guyard@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:mikael.guyard@dgfip.finances.gouv.fr)

Réf. DS : 25766270

Réf. OSE : 2025-29069-59183

## AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

*La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site [collectivites-locales.gouv.fr](http://collectivites-locales.gouv.fr)*



Nature du bien : Ancien chemin rural

Adresse du bien : Lieu-dit Castelmein à GUILERS

Valeur : 3 000 €, assortie d'une marge d'appréciation de 10 %  
(des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

## 1 - CONSULTANT

MAIRIE de GUILERS - 16 rue Charles de Gaulle - 29820 GUILERS.

Affaire suivie par Madame Roselyne N'DOUKOU, responsable du service de l'Aménagement urbain.

Courriel : roselyne.ndoukou@mairie-guilers.fr

V/Réf: RND

## 2 - DATES

de consultation :	11 août 2025
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	Non visité
du dossier complet :	11 août 2025

## 3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

### 3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisition :	<input type="checkbox"/> amiable <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation
Prise à bail :	<input type="checkbox"/>
Autre opération :	

### 3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 <sup>1</sup> :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

### 3.3. Projet et prix envisagé

Après déclassement du Domaine Public, la ville de GUILERS envisage la cession d'un ancien chemin rural à la SCI LAVALLOT, propriétaire de carrière de granite de Kergillo.

L'emprise d'environ 2 267 m<sup>2</sup> est en grande partie située dans l'emprise de la carrière, entre les lieux-dits Castelmein et Noadegalet. Il s'apparente dans les faits à un talus.

<sup>1</sup> Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

## 4 - DESCRIPTION DU BIEN

### 4.1. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieu-dit	Superficie	Nature réelle
GUILERS	DP proche BS n° 1	Lieu-dit Noadegalet	Environ 2 267 m <sup>2</sup>	Ancien chemin d'exploitation

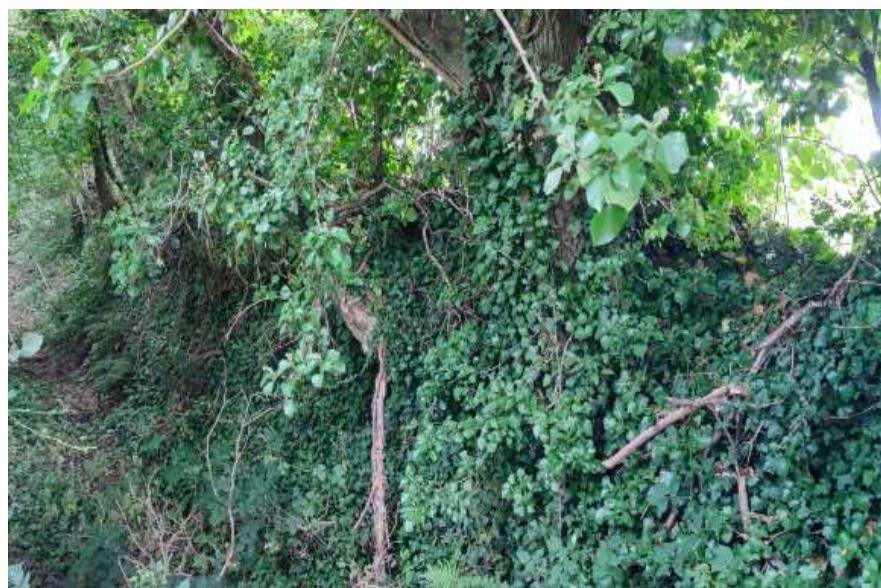
### 4.2. Descriptif

Le bien est un ancien chemin rural qui longe la propriété de l'acquéreur (carrière) et des parcelles de nature T03.

Ancien accès (borné)



Chemin transformé en talus



## 5 – SITUATION JURIDIQUE

### 5.1. Propriété de l'immeuble

Le bien appartient à la commune de GUILERS.

### 5.2. Origine de propriété

Non concerné.

### 5.3. Conditions d'occupation

Le terrain est apprécié libre de toute occupation.

## 6 - URBANISME

Le bien est soumis aux dispositions du PLU facteur 4 approuvé le 20 janvier 2014 et situés en zone A.

La zone A correspond aux espaces à protéger en raison du potentiel agronomique, biologique ou économique des terres agricoles. Elle couvre des secteurs terrestres et maritimes qui présentent des caractéristiques diverses:

- Des espaces ouverts constitués de parcelles cultivées
- Des espaces de serres
- Des espaces littoraux qui accueillent des activités aquacoles, identifiés par le zonage AO..

## 7 - MÉTHODE(S) D'ÉVALUATION MISE(S) EN ŒUVRE

La valeur vénale de l'emprise à évaluer est déterminée par la méthode par comparaison qui consiste à fixer la valeur vénale à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires sur le marché immobilier local. Au cas particulier, cette méthode est utilisée car il existe un marché immobilier local avec des biens comparables.

## 8 - MÉTHODE COMPARATIVE

### 8.1. Études de marché

#### 8.1.1. Sources internes à la DGFiP et critères de recherche – Termes de comparaison

L'étude porte sur les mutations de terres agricoles à GUILERS et communes limitrophes sur les 3 dernières années. Elle fait ressortir un prix moyen des terres **T03 à 6 640 €/ha** et le barème de remembrement qui en découle.

Date	Réf. enregistrement	Réf. Cadastrales	Commune	Adresse	Surface terrain (m²)	Prix total	Prix/m²	Nature de bien	Prix/m² (équivalent T03)
07/04/2023	2904P03 2023P06869	11//D/328//	BOHARS	KERANGALL	3 490	2 200	0,63	T03	0,63
13/07/2023	2904P03 2023P14190	11//B/21, 28 et AD 36		KERAMEZEC	42 089	23 149	0,55	T01	0,43
20/12/2024	2904P03 2025P00994	11//AD/53//		KERAMEZEC	4 866	2 500	0,51	P01	0,65
12/06/2023	2904P03 2023P10913	15//D/696,944, 946, 945, A 65, 66, 64	BOURG BLANC	KERGAMOC	55 760	37 000	0,66	T03-T02	0,63
23/01/2024	2904P03 2024P01516	69//C/624, 625, 626	GUILERS	KERIONOC	16 007	8 004	0,50	T02-T03	0,48
28/09/2023	2904P03 2023P18024	69//A/523//		KERONDY	5 000	4 000	0,80	T03	0,80
23/07/2024	2904P03 2024P13272	69//A/88//		KERUSADEL	11 094	6 000	0,54	P03	-
02/02/2023	2904P03 2023P02808	69//C/551 et 553		LEZVINGANT BIHAN	6 320	3 624	0,57	T02	0,50
07/02/2023	2904P03 2023P02654	69//C/579, 580, 581 et autres		KERIONOC	73 438	36 719	0,50	T02-T03	0,47
20/04/2023	2904P03 2023P07465	76/149/WN/334 échangé avec 76/149/WN/331//	MILIZAC-GUIPRONVEL	KEROUDY	8 346	8 000	0,96	T02	0,84
20/04/2023	2904P03 2023P07465	76/149/WN/331 et 333 et 336 - 337		KEROUDY	10 128	8 000	0,79	T02-T03	0,74
20/04/2023	2904P03 2023P07692	76/149/WN/331 et 333 et 336 - 337		KEROUDY	28 199	19 075	0,68	T03	0,68
20/04/2023	2904P03 2023P07163	76/149/WD/68//		KERVINIQU	12 410	9 000	0,73	T03	0,73
20/04/2023	2904P03 2023P07164	76/149/WN/37//		KERVINIQU	16 890	6 000	0,36	P03	-
07/06/2022	2904P03 2022P11593	76/149/WN/44//		KEROUMAN	4 280	3 424	0,80	T03	0,80
07/06/2022	2904P03 2022P11544	76/149/WN/45//		KEROUMAN	19 141	15 313	0,80	T03	0,80
20/04/2023	2904P03 2023P07687	76/149/WR/203//		KERVERE	9 000	6 750	0,75	T03	0,75
23/05/2022	2904P03 2022P11557	76/149/WN/39//		KERVINIQU	1 520	850	0,56	P03	-
29/12/2023	2904P03 2024P00358	76/149/WD/51 et 52		PONT MEIN	12 765	10 212	0,80	T03	0,80
30/08/2022	2904P03 2022P17438	76/149/WC/345//		KEROUMEL	4 149	2 489	0,60	T03	0,60
10/05/2023	2904P03 2023P08502	76//ZD/65 et ZE 11		QUINQUIS	98 890	89 001	0,90	T02	0,79
05/07/2023	2904P03 2023P12801	76//ZE/98//		CROAS AR ROUE	27 210	20 000	0,74	T02-T03	0,69
11/09/2023	2904P03 2023P16351	076/WV 40, 41, 42 et 43		Coat Boulouarn	25 641	15 500	0,60	prairie, bois et étang	-
25/01/2024	2904P03 2024P01967	76/149/WD/255//		KERVENGU	6 248	6 300	1,01	T03	Proche habitation
26/04/2023	2904P03 2023P07439	212//D/1118//	PLOUZANE	BODONOU	6 008	3 605	0,60	T03	0,60
14/10/2022	2904P03 2022P22256	212//DC/13 et 14		KERIEL	12 731	7 639	0,60	T03	0,60
17/04/2024	2904P03 2024P06454	35//C/120//	COAT MEAL	LESVERN	2 694	500	0,19	P02	-
17/05/2023	2904P03 2023P09011	35//B/619 620 621 622 et 638	COAT MEAL	TY DOUAR	30 026	18 316	0,61	T03	0,61
<b>Moyenne terre T03 au m²</b>								<b>0,664</b>	

Indices selon barème de remembrement

Nature de Culture	Ref: T3	prix/m²
T1 / V	1,27	0,84
T2	1,14	0,75
T3	<b>1,00</b>	<b>0,66</b>
T4	0,87	0,58
P1	0,78	0,52
P2	0,52	0,35
P3- P4	0,13	0,09
L1	0,71	0,47
L2	0,39	0,26
L3- BT	0,13	0,09

## 8.1.2 Autres sources externes à la DGFIP : /

### 8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

L'emprise est inexploitable à titre isolé dès lors qu'elle ne présente actuellement aucun avantage en dehors de sa fonction de talus pour le(s) propriétaire(s) des parcelles voisines. Elle peut néanmoins être intégrée à la carrière de l'acquéreur. Aussi, elle est appréciée au double du prix de la terre agricole, selon la nature des parcelles limitrophes déclarées en terre T 03 (0,664 €/m<sup>2</sup>), soit sur la base de 1,32 €/ha. Ce montant correspond à un peu plus de 20 % du prix des parcelles limitrophes cadastrées section B n° 227 (5 990 m<sup>2</sup>) et 228 (8 829 m<sup>2</sup>) acquises par la SCI LAVALLOT le 08/11/2017 à 88 914 € (6 €/m<sup>2</sup>)

Le bien de 2 267 m<sup>2</sup> est donc estimé à 3 040,58 € arrondie à 3 000 €.

## 9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale des biens est arbitrée à 3 000 €. Elle est exprimée hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de l'ordre de 10 % portant la valeur minimale de cession sans justification particulière à 2 700 €. La marge reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant qui peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

## 10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 18 mois. Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord\* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

*\*pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.*

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis. Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

## 11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

## 12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques du Finistère et par délégation,  
L'Évaluateur du Domaine,



Mikaël GUYARD,  
Inspecteur des Finances publiques

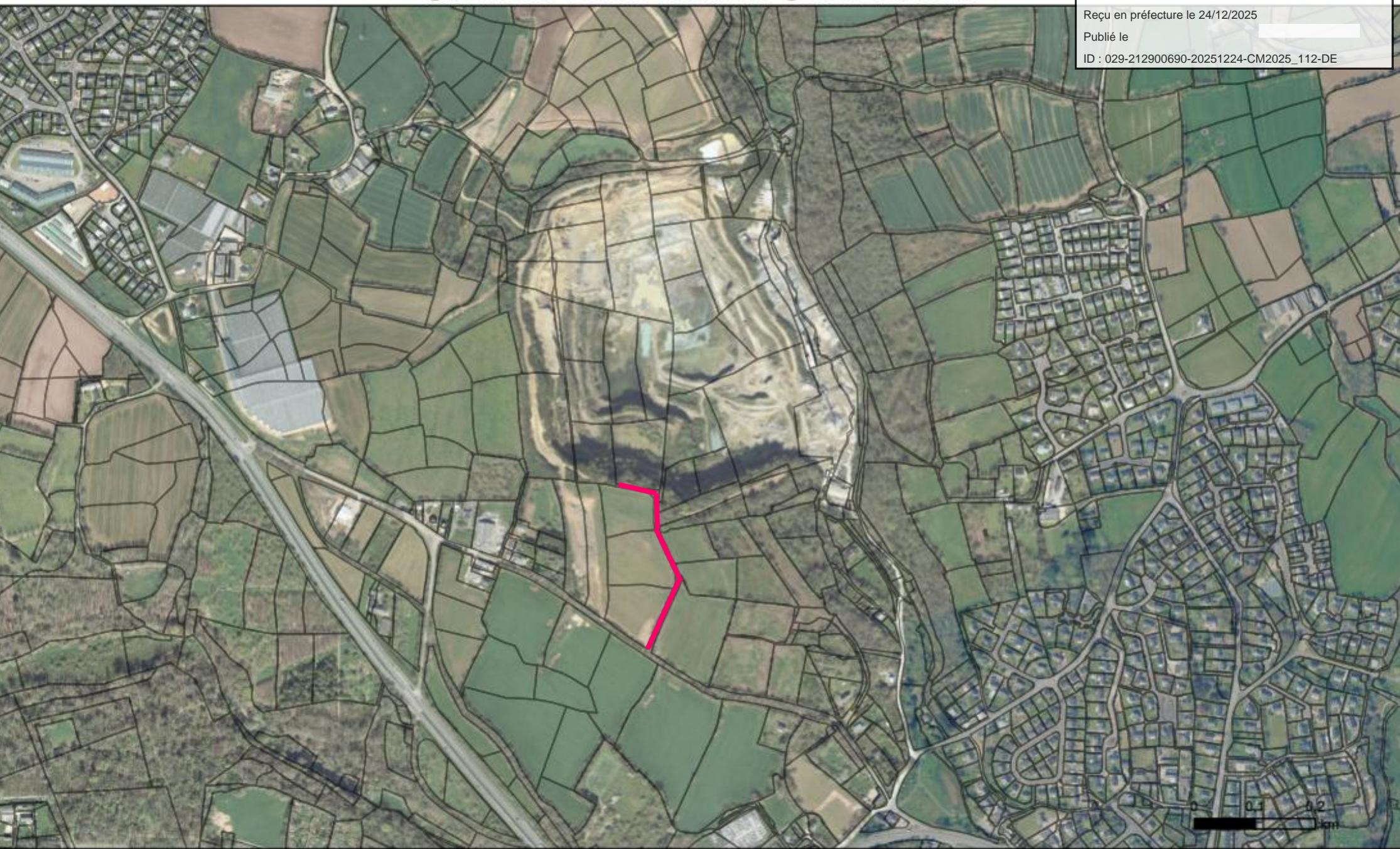
# Chemin rural lieudit Castelmein

Envoyé en préfecture le 24/12/2025

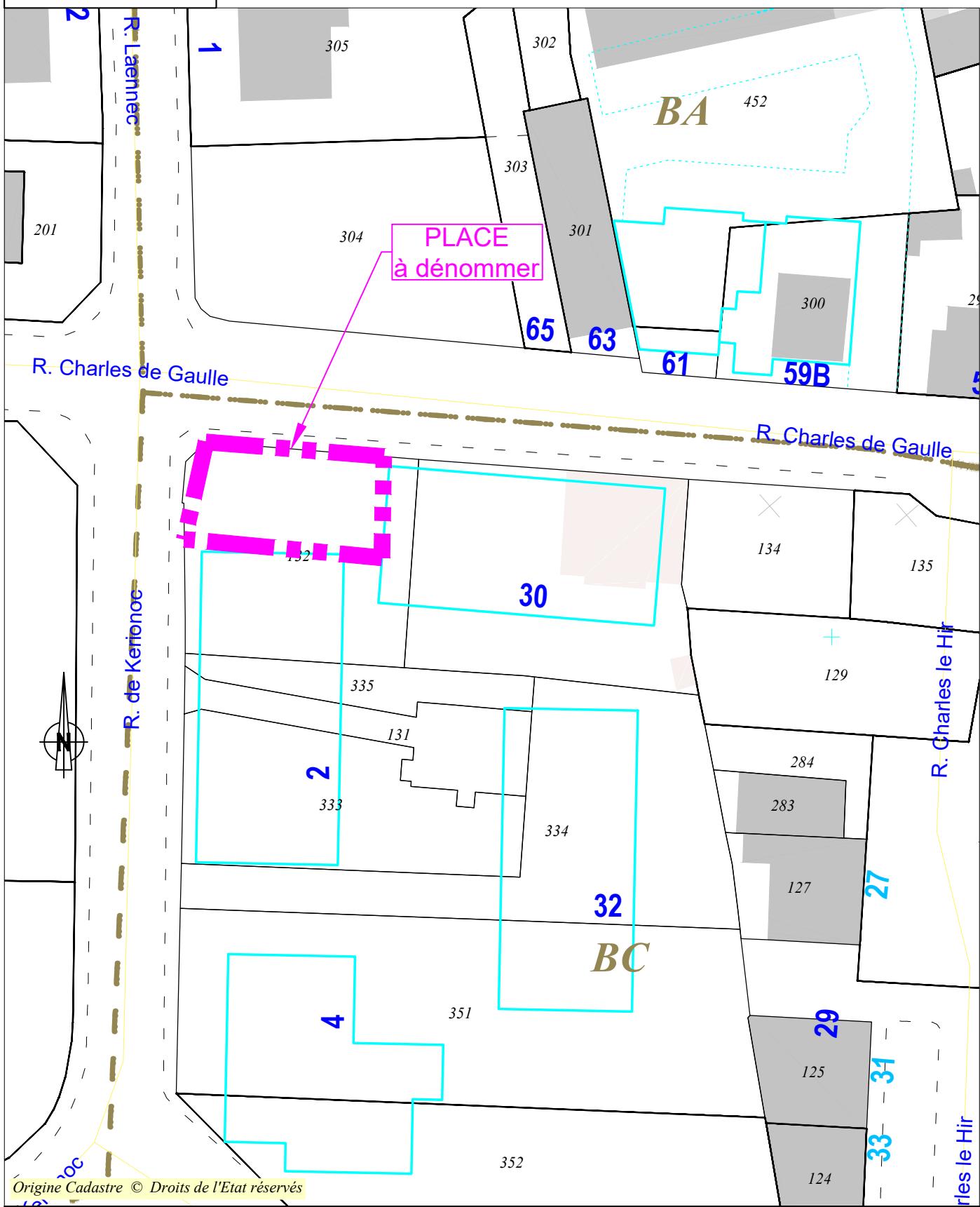
Reçu en préfecture le 24/12/2025

Publié le

ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_112-DE



**DÉNOMINATION DE PLACE**  
**GUILERS**  
**NOM DE PLACE A DENOMMER**  
**PLAN DE MASSE - Echelle 1/500**





DÉNOMINATION DE PLACE

Envoyé en préfecture le 24/12/2025

Reçu en préfecture le 24/12/2025

Publié le

ID : 029-212900690-20251224-CM2025\_113-DE

## GUILERS PLAN DE SITUATION - Echelle 1/10 000

