

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
5.1. Fonctionnement des assemblées

**DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT ET DE
GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL LOIRE-ANJOU-TOURAIN**

Séance du samedi 10 octobre 2026

Le samedi 10 octobre 2026, le Comité syndical du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine s'est réuni à 9h30, dans la salle communale de Savigny-en-Véron, sur la convocation qui a été adressée le 1^{er} octobre par le Président du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.

Nombre de membres composant le comité syndical : 174 correspondant à : 270 voix

Nombre de membres présents ou représentés : 106 Nombre de voix : 175

Secrétaire de Séance : Madame Christine FAUQUET

Etaient présents :

- *Collège des Régions Centre Val de Loire et Pays de la Loire :*
 - Mme Sylvie BEILLARD, région Pays de la Loire
 - M. Roland MARION, région Pays de la Loire
 - M. Christophe POT, Région Pays de Loire
 - Mme Christine FAUQUET, Région Centre Val de Loire
- *Collège des Départements d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire :*
 - M. François LAFOURCADE, département d'Indre-et-Loire
 - Mme Elodie JEANNETEAU, Département de Maine-et-Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Roch BRANCOUR, région Pays de la Loire, à Mme Sylvie BEILLARD
- Mme Isabelle DEVAUX, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- Mme Valérie GERVES, Département d'Indre-et-Loire, à Mme Christine FAUQUET
- M. Jean-Patrick GILLE, région Centre-Val de Loire, à Benoit BARANGER
- Mme Témanuata GIRARD, région Centre-Val de Loire, à Benoit BARANGER
- Mme Gaelle LAHOREAU, région Centre-Val de Loire, à François LAFOURCADE
- M. Pierre-Alain ROIRON, région Centre-Val de Loire, à Christine FAUQUET
- M. Didier ROUSSEAU, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- *Collège des Communes, EPCI, et Métropole-porte de Maine-et-Loire :*
 - Mme Mariline PAYE, Allonnes
 - M. Nicolas TAVEAU ALI KARI, Antoigné
 - M. Cyrille MERCIER, Artannes-sur-Thouet
 - M. Grégory MOREAU, Bellevigne-les-Châteaux
 - M. Dominique BODIN, Brain-sur-Allonnes
 - Mme Valérie RUILLARD, Brissac-Loire-Aubance
 - M. Ludovic GUENESCHEAU, Brossay
 - Mme Isabelle GRANDHOMME, Cizay-la-Madeleine
 - Mme Sylvie DOARÉ-DUPONT, Cornillé-les-Caves
 - Mme Laurence CAILLAUD, Doué-en-Anjou
 - M. Stéphane DUJARDIN, Fontevraud-l'Abbaye

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU

5.1. Fonctionnement des assemblées

-
- M. Guillaume GASTALDI, Gennes-Val-de-Loire
 - Mme Isabelle JOREAU, La Breille-les-Pins
 - M. Guillaume BROSSARD, La Ménitré
 - Mme Véronique GABORY, Le Puy-Notre-Dame
 - Mme Sophie ROQUET, Les Bois-d'Anjou
 - M. Mathieu LEBEC, Les Ulmes
 - Mme Nathalie FOURNIER, Loire-Authion
 - M. Patrice PEGE, Longué-Jumelles
 - M. Rodolphe BRIOUDE, Mazé-Milon
 - Mme Bénédicte CHARRON, Montreuil-Bellay
 - Mme Nadège SIMON, Rou-Marson
 - Mme Denise DARTEIL, Tuffalun
 - Mme Marietta LUCAS, Varennes-sur-Loire
 - M. Éric ROBERT, Varrains
 - M. Patrick EDIN, Vernantes
 - M. Yoann MICHON, Villebernier
 - M. Gilles ROUSSILLAT, C. Agglo Saumur Val de Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Jean-Pierre ANTOINE, Courchamps, à Mme Isabelle JOREAU
 - Mme Roselyne BIENVENU, Angers Loire Métropole, à Mme Sophie ROQUET
 - M. Cyrille COUINEAU, C. Agglo Saumur Val de Loire à M. Dominique BODIN
- *Collège des Communes, EPCI, Métropole-porte et Ville-porte d'Indre-et-Loire :*
- M. Didier THIVELLIER, Antogny-le-Tillac
 - M. Jean-Claude THEVENON, Assay
 - M. Frédéric MAUCLER, Avoine
 - Mme Françoise LAMBERT-PROUST, Avon-les-Roches
 - Mme Bérandère MIGNOTTE, Avrillé-les-Ponceaux
 - M. Vincent LECUREUIL, Beaumont-en-Véron
 - M. Philippe DUBARRY, Benais
 - M. Gilles PELLÉ, Bourgueil
 - Mme Fabienne CHAMPIGNY, Braslou
 - M. Jean SABOURIN, Brizay
 - Mme Sylvie CHEVALET, Champigny-sur-Veude
 - Mme Françoise MANCEAU, Chaveignes
 - M. Guillaume DELANOUE, Chouzé-sur-Loire
 - Mme Régine BINI, Cinais
 - Mme Emilie JORY, Continvoir
 - M. Jean-Paul CROSEFINTE, Coteaux-sur-Loire
 - M. Dominique BOUCHER, Cravant-les-Côteaux
 - Mme Marylène LUSSEAU, Crissay-sur-Manse
 - M. Arnaud BARBESANT, Crouzilles
 - M. Jany BOIRY, Faye-la-Vineuse
 - Mme Michelle DAVENET, Gizeux
 - M. Lionel HEGRON, Huismes
 - M. Philippe PICHET, Langeais

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU

5.1. Fonctionnement des assemblées

-
- Mme Hélène BLANQUART, La Roche-Clermault
 - Mme Martine NEVEU, Lémeré
 - Mme Brigitte WILMANN, Ligré
 - Mme Blandine BRUYERE, Marçay
 - M. Dominique GYLPHÉ, Neuil
 - Mme Charline BLANCHARD, Panzoult
 - Mme Marie DELEVAL, Ports-sur-Vienne
 - M. François PLOUZEAU, Razines
 - M. Sébastien CHEVALET, Richelieu
 - Mme Véronique GOUGRY, Rivarennnes
 - Mme Catherine MARTINEZ, Rivière
 - Mme Nina RICHARD, Saché
 - Mme Corinne SCHMITT, Saint-Benoît-la-Forêt
 - M. Florent GESLIN, Saint-Épain
 - Mme Soizic LETHIEC, Saint-Germain-sur-Vienne
 - Mme Elodie PICARD, Savigny-en-Véron
 - M. Arthur HOUETTE, Seully
 - Mme Isabelle GRANEL, Tavant
 - Mme Sophie SEIGNEURIN, Thilouze
 - Mme Fabienne RAPASSE, Trogues
 - Mme Valentine TESSIER, Vallères
 - M. Jean-Pierre RIDEAU BAUDIN, Villaines-les-Rochers
 - Mme Maria LEPINE, Villandry
 - M. Jean-Michel BURLET, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Thierry DEGUINGAND, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Michel PIQUIER, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Benoît BARANGER, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - Mme Agnès VIGNE, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - M. Olivier DURAND, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Jany BOIRY, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Stéphane AUGU, CC Touraine Vallée de l'Indre
 - Mme Nançy TEXIER, CC Touraine Vallée de l'Indre

Absents ayant donné procuration :

- M. Thibaut PERON, Azay-le-Rideau, Gilles PELLÉ
- Mme Laurence OSSANT, Berthenay, à Mme Maria LÉPINE
- M. Christophe GUERTIN, Chinon, à M. Lionel HÉGRON
- Mme Valérie RAINEAU-BOUCHER, La Tour-Saint-Gelin, à Mme Michelle DAVENET,
- M. Thierry HIVET, Sazilly, à Mme LAMBERT-PROUST
- M. Christian ARNAULT, Theneuil, à M. Jean-Claude THEVENON

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTMOREAU
5.1. Fonctionnement des assemblées

Règlement intérieur des assemblées

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'environnement,

Vu le décret n° 2025-1162 du 5 décembre 2025 portant renouvellement de classement du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine (PNR LAT) ;

Vu les statuts du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine en vigueur, notamment à l'article 10 ;

Considérant qu'un règlement intérieur devra être adopté à chaque renouvellement du Comité syndical dans les 6 mois qui suivent son installation et pourra être modifié par lui autant de fois que nécessaire ;

Considérant que le règlement intérieur précisera les modalités de fonctionnement du Syndicat mixte du Parc ;

Après s'être fait présenter le projet de règlement intérieur des assemblées,

les membres du Comité syndical, à l'unanimité, décident :

- ✓ d'approuver le règlement intérieur des assemblées du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine en date du 10 octobre 2026, ci-après annexé ;
- ✓ d'autoriser Monsieur le Président à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme.

 Le Président,

Benoit BARANGER

Certifié exécutoire par le Président
Compte-tenu de la transmission en
Sous-préfecture et de la publication
Le

14 OCT. 2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ASSEMBLÉES

10 octobre 2026

SOMMAIRE

Chapitre I : Les organes du syndicat mixte	4
Article 1 : Organisation générale du syndicat mixte.....	4
Chapitre II : Le Comité syndical	4
Article 2.1 : Périodicité des séances	4
Article 2.2 : Ordre du jour	4
Article 2.3 : Convocation du Comité syndical	4
2.3.1 Convocation des membres décisionnaires.....	4
2.3.2 Invitations.....	5
Article 2.4 : Information de la tenue du Comité syndical.....	6
Article 2.5 : Information des délégués	6
Article 2.6 : Accès aux documents administratifs.....	6
Article 2.7 : Questions écrites	6
Article 2.8 : Fonctionnement du Comité syndical.....	6
2.8.1 Présence du public	6
2.8.2 Quorum.....	7
2.8.3 Mandats	7
2.8.4 Secrétaire de séance.....	7
2.8.5 Déroulement de la séance.....	7
2.8.6 Questions orales et expressions	8
2.8.7 Amendements.....	9
2.8.8 Modalités de vote	9
2.8.9 Procès-verbal	9
2.8.10 Particularisme des séances en visioconférence	9
Article 2.9 : Publicité des délibérations.....	10
Chapitre III : Le Bureau	10
Article 3.1 : Élection des membres du Bureau.....	10
3.1.1 Candidature	10
3.1.2 Modalités de vote à l'installation.....	11
3.1.3 Organisation du vote pour l'installation	11
3.1.4 Dépouillement et proclamation des résultats	11
3.1.5 Démission ou vacance définitive	11
3.1.6 Modalités de vote au remplacement d'un membre	11
Article 3.2 : Élection du Président et des Vice-présidents.....	11
3.2.1 Candidature	11
3.2.2 Mode de vote à l'installation	11
3.2.3 Organisation du vote pour l'installation	12

3.2.4 Dépouillement et proclamation des résultats	12
3.2.5 Démission ou vacance définitive	12
3.2.6 Modalités de vote au remplacement	12
Article 3.3 : Périodicité des séances du Bureau	12
Article 3.4 : Ordre du jour	12
Article 3.5 : Convocation du Bureau	12
3.5.1 Invitations.....	13
Article 3.6 : Questions écrites	13
Article 3.7 : Fonctionnement du Bureau	14
3.7.1 Présence du public	14
3.7.2 Quorum	14
3.7.3 Mandats	14
3.7.4 Secrétaire de séance.....	14
3.7.5 Déroulement de la séance.....	14
3.7.6 Questions orales et expressions	15
3.7.7 Amendements.....	15
3.7.8 Modalités de vote	15
3.7.9 Procès-verbal	15
Article 3.8 : Publicité et communication des délibérations	16
Chapitre IV : Les organes de concertation et de consultation	16
Article 4.1 : Les organes de concertation : les commissions	16
4.1.1 Missions et attributions	16
4.1.2 Composition.....	17
4.1.3 Présidences	17
4.1.4 Organisation des commissions.....	17
4.1.5 Fonctionnement des commissions	18
4.1.6 Liste des commissions permanentes	18
Article 4.2 : Les organes consultatifs.....	18
4.3.1 Le Comité Directeur.....	18
4.3.2 Le Conseil Scientifique et Prospectif.....	19
4.3.3 Les groupes de travail transversaux	19
4.3.4 Les groupes de travail	20
Article 4.3 – La Commission d’appel d’offres.....	20
Chapitre V : Dispositions diverses.....	21
Article 5.1 : Application.....	21
Article 5.2 : Modifications du règlement intérieur	21

Vu les articles L 5721-1 à L 5721- 9 du Code général des collectivités territoriales et les articles L 333-1 à L 333-4 du Code de l'environnement relatifs aux syndicats mixtes ouverts restreints d'aménagement et de gestion ;

Vu les statuts du syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine approuvés par le Comité syndical du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine en date du 13 décembre 2025.

Chapitre I : Les organes du syndicat mixte

Article 1 : Organisation générale du syndicat mixte

Le syndicat mixte est administré par un Comité syndical et un Bureau, formés respectivement selon les règles définies par les statuts.

Le Président incarne l'exécutif du syndicat mixte du Parc, dont il exerce la responsabilité avec l'appui des services.

Le Comité syndical et le Bureau sont assistés, le cas échéant, d'un Comité directeur, d'un Conseil scientifique et prospectif, de commissions et de groupes de travail opérationnels ou transversaux, qui permettent de préparer les décisions et d'associer les partenaires du Parc.

Chapitre II : Le Comité syndical

Article 2.1 : Périodicité des séances

Le Comité syndical se réunit au moins deux fois par an, soit une fois par semestre et en session extraordinaire à la demande du Président, du Bureau ou de la moitié des membres du Comité syndical.

Le Président peut réunir le Comité syndical chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours, en session extraordinaire, quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département.

Un planning des séances ordinaires est établi chaque semestre.

Article 2.2 : Ordre du jour

Le Président fixe l'ordre du jour. Il informe le Bureau, des points à l'ordre du jour du Comité syndical à la séance du Bureau précédent. Des points peuvent être ajustés ou demandés à être ajoutés à l'ordre du jour par les membres du Bureau.

En séance, et en cas de nécessité motivée, le Comité syndical se prononce, sur proposition du Président, sur la modification de l'ordre du jour.

En sus des points soumis à décision, des points informatifs peuvent être prévus.

Article 2.3 : Convocation du Comité syndical

2.3.1 Convocation des membres décisionnaires

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique la date, l'heure et le lieu de la réunion et les points portés à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations.

Elle est adressée aux délégués et aux suppléants syndicaux en principe par voie électronique à l'adresse courriel personnelle (et non celle de leur collectivité). Cette adresse est spécifiée en début de mandat ou à leur demande expresse. Elle peut également être adressée, à leur

demande expresse, par courrier à leur domicile ou au siège administratif de leur collectivité (mairie, siège de l'EPCI à fiscalité propre, l'hôtel de Département ou de Région).

Les données personnelles collectées à cette fin font l'objet d'un traitement conforme au RGPD.

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs minimum. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à 2 jours francs. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au Comité syndical qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. Pour le vote du Budget primitif, le délai est fixé à 12 jours francs.

En cas de force majeure (par exemple démission ou décès du Président) la convocation doit être faite par un Vice-président ou un représentant désigné par le Bureau ou, à défaut, par le doyen du Comité syndical.

Un dossier préparatoire est adressé par voie électronique dans les mêmes délais que la convocation aux élus. Il comprend le procès-verbal de la séance précédente, le rapport de présentation des délibérations et sujets d'information, les projets de délibération et toutes pièces annexes jugées utiles à la prise de décision en pleine conscience (projet de convention, avis des commissions, avis du Conseil Scientifique et Prospectif le cas échéant...) Il peut arriver qu'un complément d'information soit attendu jusqu'à la séance elle-même. Le cas échéant, le rapport de présentation précisera *a minima* le sujet du complément d'information en question.

Si la délibération concerne un contrat de service public ou une procédure du marché public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté au siège du Syndicat mixte du Parc par tout membre du Comité syndical.

L'ensemble de ces pièces est transmis à titre informatif aux techniciens des Régions et Départements membres du Parc naturel régional, dans les mêmes délais.

Les élus confirment leur présence aux services du Syndicat mixte du Parc par retour de courriel dans les meilleurs délais. En cas d'absence du délégué titulaire, celui-ci demande à son suppléant de le représenter.

En cas d'impossibilité du suppléant, un pouvoir signé peut être attribué à un autre membre du Comité syndical, selon les conditions exposées à l'article 2.8.2 du présent règlement, à qui l'élu aura fait connaître ses volontés de vote.

2.3.2 Invitations

Pourront être invités, eu égard à leur qualité et/ou compétences, notamment :

- les Préfets d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire ;
- les Sous-préfets des arrondissements de Chinon et Saumur ;
- le Président et les membres du Conseil scientifique et prospectif du Syndicat mixte du Parc ;
- les Présidents et Vice-présidents des commissions du Parc, non membres du Comité syndical ;
- les Présidents des chambres consulaires ;
- les partenaires.

Les partenaires du Parc comprennent les représentants des institutions, des établissements publics, des organismes socioprofessionnels, du monde associatif et de la société civile.

Le Président invite, à titre consultatif, pour être entendu en raison de sa compétence, tout membre des services du syndicat, et toute autre personne qualifiée ou représentant d'organismes dont il estimera le concours utile.

Le Président définit la liste des invités en même temps qu'il adopte l'ordre du jour.

Article 2.4 : Information de la tenue du Comité syndical

Le Président annonce la tenue de la séance du Comité Syndical, le lieu, les horaires et l'ordre du jour par tout moyen nécessaire.

Article 2.5 : Information des délégués

Par transposition de l'article L. 2121-13 CGCT : tout délégué a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires du Syndicat mixte du Parc qui font l'objet d'une délibération. Par transposition de l'article L. 2121-13-1 CGCT : Le syndicat assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels que le Président juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, le Syndicat mixte du Parc peut, dans les conditions définies par le Comité syndical, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Article 2.6 : Accès aux documents administratifs

Par transposition de l'article L. 2121-26 CGCT : toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Bureau ou Comité syndical, des Budgets et des Comptes Financier Unique du Syndicat mixte du Parc ainsi que des délibérations ou arrêtés, à l'exclusion de ceux contenant des informations à caractère personnel. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La personne visée au premier alinéa, désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes, peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du Président que des services déconcentrés de l'État. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres du Comité syndical.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre auprès des services administratifs, devra se faire sous couvert du Président, sous réserve de la transposition de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus. La consultation est faite au siège du syndicat.

Article 2.7 : Questions écrites

Toute question écrite ou demande d'informations complémentaires des membres du Syndicat mixte, liées à l'ordre du jour du Comité syndical, devra être adressée au Président au moins trois jours ouvrés francs avant la séance.

Le Président répondra aux questions et demandes d'information lors de séance du Comité syndical, en amont de la délibération si le sujet est soumis au vote.

Article 2.8 : Fonctionnement du Comité syndical

2.8.1 Présence du public

Les séances du Comité syndical sont publiques. Néanmoins, à la demande de trois membres ou du Président, le Comité syndical peut décider sans débat, à la majorité des membres présents, de se réunir à huis clos. Dans le cas d'un huis clos, seuls les membres décisionnaires restent. Les invités et le public seront invités à sortir par le Président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance et adopter un comportement passif. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Aucune personne autre que les membres du Syndicat mixte du Parc ou de l'administration du Syndicat mixte du Parc ne peut pénétrer dans l'enceinte du Comité syndical sans y avoir été autorisée par le Président.

2.8.2 Quorum

Les règles principales de quorum sont fixées par les statuts.

Chaque membre du Comité syndical émarge à son arrivée.

Conformément à l'article 2.3 point b des statuts, les délibérations du Comité syndical sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés et un membre présent ne peut disposer de plus de deux pouvoirs.

Un membre détenant un pouvoir émarge pour la collectivité qu'il représente en tant que délégué et pour le/les représentants de collectivités qui lui a/ont donné pouvoir.

Les membres titulaires de désignations multiples (exemple : délégué de la commune, mais aussi de l'EPCI) doivent émarger au titre de chacune des collectivités.

Le membre suppléant, en l'absence de son titulaire, signe en tant que représentant de la collectivité. Dans cette configuration, le membre suppléant peut se voir également attribuer un pouvoir émanant d'un autre délégué titulaire du même collège. Il doit dès lors émarger comme précisé au-dessus. Il ne peut donner de pouvoir.

Conformément à l'article 2.3 point b des statuts, un délégué régional ou départemental titulaire peut donner pouvoir à un membre du Bureau représentant d'un autre collège.

Seuls les membres du Comité syndical ont officiellement droit de vote.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un délégué s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

2.8.3 Mandats

Un mandat (pouvoir) peut être donné conformément aux règles établies par l'article 3.2 point b des statuts.

Le pouvoir doit être établi avant la séance, signé par le mandant, avec le nom du mandataire auquel ce dernier souhaite attribuer le pouvoir. Il peut être transmis au service administratif du Syndicat mixte du Parc jusqu'à la veille de la séance ou confié à son mandataire qui devra le présenter en début de séance.

Le mandant devra contacter le mandataire pour lui faire part de ses intentions de vote.

Un délégué obligé de se retirer avant la fin de la séance peut établir un pouvoir en désignant un mandataire présent.

2.8.4 Secrétaire de séance

À chaque séance, un secrétaire de séance est désigné par le Président parmi les membres du Comité syndical. Le secrétaire de séance est garant de la retranscription de la séance. À ce titre, il lui sera communiqué le procès-verbal pour contrôle et signature de celui-ci tel que défini par l'article 2.8.9 du présent règlement (art. 2121-15 du CGCT).

2.8.5 Déroulement de la séance

Le Président accueille les membres du Comité syndical dans l'espace prévu par la convocation et laisse, le cas échéant, la parole au maire ou à tout autre représentant de la commune qui accueille la séance pour une présentation de cette dernière et des actions menées avec le Syndicat mixte du Parc.

Le Président procède ensuite à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il demande de nommer le secrétaire de séance.

Le Président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il soumet à l'approbation du Comité syndical, le cas échéant, les points urgents ou questions diverses et qu'il propose d'ajouter à l'ordre du jour. Le Président accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour ou en cas de demande de huis clos.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque sujet fait l'objet d'un résumé sommaire pouvant être réalisé par le ou les rapporteurs désignés par le Président : Président ou Vice-président d'une Commission du Parc, élus ou techniciens d'une collectivité membre du Comité syndical ou agent du Syndicat mixte du Parc. Cette présentation peut être précédée ou complétée d'une intervention d'un membre du Comité syndical compétent.

Le Président invite, à titre consultatif, pour être entendu en raison de sa compétence, tout membre des services du syndicat et toute autre personne qualifiée ou représentant d'organisme dont il estimera le concours utile. Les intervenants peuvent être notamment les Présidents ou les rapporteurs mandatés des commissions, du Conseil scientifique et prospectif, pour présenter au Comité syndical les propositions d'actions ou les orientations élaborées par leurs soins.

Le Président rend compte des décisions qu'il a prises et des décisions prises par le Bureau en vertu des délégations, par transposition des dispositions de l'article L.5211-10 du Code général des collectivités territoriales.

Les points informatifs sont ensuite présentés. Il peut arriver qu'en attente de quorum à venir, la séance commence par ces points informatifs.

2.8.6 Questions orales et expressions

Tout délégué qui désire prendre part aux débats doit demander la parole au Président. Elle est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président. Après s'être présentés, ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin. Au-delà de 10 minutes d'intervention, le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Par ailleurs, les membres ont le droit d'exposer en séance, des questions orales ayant trait aux affaires du Parc naturel régional auxquelles le Président répond directement.

Lorsqu'un membre s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire, le cas échéant, application de la police de l'assemblée en référence à l'article L2121-16 du code général des collectivités territoriales.

Si une suspension de séance est demandée par 5 membres présents, elle l'est de droit. La durée de suspension de séance est fixée par le Président. Lorsque le Président juge le Comité syndical suffisamment informé, il peut clore le débat et procéder à la délibération.

Les questions des membres et les réponses du Président sont retranscrites au procès-verbal.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifient, le Président peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance spécialement organisée à cet effet.

2.8.7 Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion. Ils doivent être présentés par écrit au Président. L'assemblée décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la séance ultérieure du Comité syndical.

2.8.8 Modalités de vote

Le Comité syndical vote les questions qui lui sont soumises selon deux modes :

- à main levée,
- au scrutin secret.

Le vote à main levée est le mode de vote ordinaire applicable de plein droit dans tous les cas où il y a scrutin. Le résultat est constaté par le Président.

Le scrutin secret est institué à la demande motivée d'au moins un membre et après accord de la majorité des membres présents. Il est systématiquement utilisé pour l'élection des membres du Bureau pour leur installation.

Les délibérations du Comité syndical sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le vote du Président est prépondérant en cas de partage des voix.

2.8.9 Procès-verbal

Au cours de la séance, un agent des services administratifs ou de la direction du syndicat peut prendre des notes pour faciliter la rédaction du procès-verbal. Un enregistrement de la séance peut être effectué.

Le procès-verbal reprenant la date et heure de la séance, les points à l'ordre du jour, le dispositif de chaque délibération, les votes et la teneur globale des débats. Il est rédigé par les services du Syndicat mixte du Parc. Il est transmis au secrétaire de séance pour validation avant transmission à l'ensemble des membres du Comité syndical.

Il est soumis à l'approbation des membres à la séance suivante du Comité syndical et signé par le Président et le secrétaire de séance.

Le procès-verbal est rendu public sur le site internet du Parc à la suite de son approbation.

2.8.10 Particularisme des séances en visioconférence

À titre exceptionnel, le Comité syndical peut se tenir en visioconférence.

La séance qui se tient en visioconférence n'est pas retransmise en direct au grand public, pour des raisons de complexité technique et de coût pour la structure, faisant dérogation au caractère public des séances du Comité syndical.

Une plateforme en ligne est dès lors utilisée avec les fonctionnalités suivantes : visioconférence, diffusion de documents, votes en ligne, enregistrement des réunions... Les participants peuvent s'y connecter directement depuis leur navigateur internet via le lien et les codes envoyés.

Pour s'assurer de la qualité du votant, les membres du Comité syndical doivent communiquer au Président leurs coordonnées personnelles permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent, à cet effet, communiquer en sus de leur adresse courriel personnelle, leur numéro de téléphone portable et l'informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par courriel sa participation ou non à la séance au moins 48 heures avant. Le pouvoir nominatif s'il y a lieu, est envoyé dans les mêmes délais.

Chaque membre du Comité syndical doit disposer d'une connexion internet haut débit, d'un ordinateur personnel muni d'un micro, de haut-parleurs (ou d'un casque) ainsi que d'une webcam, soit d'une tablette et d'un smartphone permettant d'utiliser la technologie retenue pour participer à une séance du Comité syndical par visioconférence.

Afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue selon les modalités techniques requises par la plate-forme sélectionnée.

Le déroulement d'une séance en visioconférence totale ou partielle se distingue d'une séance traditionnelle sur les points suivants :

- Les votes sont enregistrés via la solution technique et chaque élu est identifié par ses codes. Un temps de quelques minutes est donné aux élus pour voter. La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue de manière automatique et horodatée.
- Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction incluse dans la solution technique de visioconférence. La conservation des enregistrements est effectuée sur les serveurs informatiques du syndicat.

Article 2.9 : Publicité des délibérations

Les délibérations prises sont matériellement signées par le Président et télétransmises au contrôle de légalité.

Elles deviennent exécutoires après leur publication sur le site internet du Parc. La liste des délibérations est également publiée sur le site.

Chapitre III : Le Bureau

Le Bureau gère les affaires courantes de la structure, en fonction des délégations de pouvoir qui lui sont attribuées et peut préparer certains dossiers dans la perspective du Comité syndical. Son rôle et ses fonctions sont définis par l'article 3 des statuts.

L'article 3.1 des statuts définit la composition du Bureau

Ces 29 membres se répartissent de la façon suivante :

- 10 représentants pour les Régions, soit 5 par Région que chacune d'entre elles aura désignée en son sein,
- 4 représentants pour les Départements, soit 2 par Département que chacun aura désigné en son sein,
- 12 représentants pour les communes ou les EPCI, soit 6 pour l'Indre-et-Loire et 6 pour le Maine-et-Loire,
- 3 représentants des Métropoles-portes et de la ville-porte soit 1 par Métropoles-portes et 1 pour la ville-porte désignés par leur instance respective.

Article 3.1 : Élection des membres du Bureau

3.1.1 Candidature

Chaque membre titulaire du Comité syndical peut candidater pour être membre du Bureau dans le collège dans lequel la collectivité qu'il représente est prise en compte. Cette candidature peut être notifiée au Président par écrit en amont du Comité syndical ou faite en séance.

3.1.2 Modalités de vote à l'installation

Les membres du Bureau sont élus par les membres du Comité syndical par un scrutin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

3.1.3 Organisation du vote pour l'installation

Les bureaux de vote sont déterminés a minima selon les collèges suivants :

- collège des élus régionaux,
- collège des élus départementaux,
- collège des élus communaux et intercommunaux

3.1.4 Dépouillement et proclamation des résultats

Le dépouillement des votes s'effectue en séance et en présence d'au moins quatre assesseurs par bureaux : deux désignés au sein du comité et deux désignés au sein de l'équipe technique.

La proclamation des résultats est effectuée en séance, dès le décompte final des voix.

3.1.5 Démission ou vacance définitive

En cas de démission, de décès ou de vacance définitive d'un membre du Bureau, il est procédé à son remplacement par un délégué issu du même collège au cours d'une élection partielle organisée lors de la réunion suivante du Comité syndical, dans les conditions prévues par les statuts.

3.1.6 Modalités de vote au remplacement d'un membre

Dans le cas où un ou plusieurs membres du Comité syndical qui siègent au Bureau ne sont plus titulaires du mandat au titre duquel ils ont été désignés par leur collectivité pour siéger à ce Comité syndical, il est procédé à de nouvelles élections pour désigner les nouveaux membres du Bureau en respectant la représentativité des collèges.

Dans ce cadre, le Comité syndical peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations en lui préférant le vote à main levée.

Article 3.2 : Élection du Président et des Vice-présidents

Conformément à l'article 3.1 des statuts, parmi ces 29 membres, le Comité syndical élit :

- un Président,
- sept Vice-présidents (deux pour les Régions, deux pour les Départements, deux pour les EPCI et un pour les communes).

3.2.1 Candidature

Chaque membre du Bureau peut candidater pour être Président ou Vice-président. Cette candidature peut être notifiée au Président par écrit en amont du Comité syndical ou faite en séance. Si le candidat souhaite se faire connaître en amont, il précise lors de sa candidature en tant que membre du Bureau son souhait d'être élu en sus à la présidence ou à la Vice-présidence au sein du collège de sa collectivité.

3.2.2 Mode de vote à l'installation

Au sein des membres du Bureau élus, le Comité syndical élit, par un scrutin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés, le Président et les Vice-présidents.

Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

3.2.3 Organisation du vote pour l'installation

Les bureaux de vote sont déterminés a minima selon les collèges suivants :

- collège des élus régionaux,
- collège des élus départementaux,
- collège des élus communaux et intercommunaux

3.2.4 Dépouillement et proclamation des résultats

Le dépouillement des votes s'effectue en séance et en présence de quatre assesseurs par bureaux : deux désignés au sein du comité et deux désignés au sein de l'équipe technique.

La proclamation des résultats est effectuée en séance, dès le décompte final des voix.

3.2.5 Démission ou vacance définitive

En cas de démission, de décès ou de vacance définitive du Président ou d'un Vice-président, il est procédé à son remplacement par un membre au cours d'une élection partielle organisée lors de la réunion suivante du Comité syndical, dans les conditions prévues par les statuts.

3.2.6 Modalités de vote au remplacement

Dans le cas où le Président ou un Vice-président ne sont plus titulaires du mandat au titre duquel ils ont été désignés par leur collectivité pour siéger à ce Comité syndical, il est procédé à de nouvelles élections.

Pour les Vice-présidents uniquement, dans ce cadre, le Comité syndical peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations en lui préférant le vote à main levée.

Article 3.3 : Périodicité des séances du Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par trimestre.

Le Président peut réunir le Bureau chaque fois qu'il le juge utile.

Un planning des réunions ordinaires est établi par semestre et est présenté en séance.

Article 3.4 : Ordre du jour

Le Président fixe l'ordre du jour.

En séance, et en cas de nécessité motivée, le Bureau se prononce, sur proposition du Président, sur la modification de l'ordre du jour.

Article 3.5 : Convocation du Bureau

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les points portés à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations.

Elle est adressée aux membres du Bureau par principe par voie électronique à l'adresse courriel précisée en début de mandat ou à leur demande expresse, par voie d'exception, par courrier à leur domicile ou au siège administratif de leur collectivité (mairie, siège de l'EPCI à fiscalité propre, l'hôtel de Département ou de Région).

Les données personnelles collectées à cette fin font l'objet d'un traitement conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En cas de force majeure (par exemple décès ou démission du Président) la convocation doit être faite par un Vice-Président ou, à défaut, par le doyen du Comité syndical.

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs minimum. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Un dossier préparatoire est adressé par voie électronique dans les mêmes délais que la convocation aux élus. Il comprend le procès-verbal de la séance précédente, le rapport de présentation des délibérations et sujets d'information, les projets de délibération et toutes pièces annexes jugées utiles à la prise de décision en pleine conscience (projet de convention, avis des commissions, avis du Conseil Scientifique et Prospectif le cas échéant...) Il peut arriver qu'un complément d'information soit attendu jusqu'à la séance elle-même. Le cas échéant, le rapport de présentation précisera *a minima* le sujet du complément d'information en question.

Si la délibération concerne un contrat de service public ou une procédure du marché public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté au siège du Parc par tout membre du Bureau.

L'ensemble de ces pièces est aussi transmis aux techniciens des Régions et Départements membres du Parc naturel régional, dans les mêmes délais à titre informatif.

Les membres du Bureau confirment leur présence aux services du syndicat par retour de courriel.

En cas d'indisponibilité, un pouvoir signé peut être attribué à un autre membre du Bureau, selon les conditions exposées à l'article 2.8.2 du présent règlement, à qui il aura fait connaître ses volontés de vote.

3.5.1 Invitations

Pourront être invités, eu égard à leur qualité et/ou compétences, notamment :

- les Préfets d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire ;
- les Sous-préfets des arrondissements de Chinon et Saumur ;
- le président du Conseil scientifique ;
- les élus référents des commissions thématiques non membres du Comité syndical ;
- les présidents des chambres consulaires ;
- les partenaires.

Les partenaires du Parc comprennent les représentants des institutions, des établissements publics, des organismes socioprofessionnels, du monde associatif et de la société civile.

Le Président invite, à titre consultatif, pour être entendu en raison de sa compétence, tout membre des services du syndicat, et toute autre personne qualifiée ou représentant d'organisme dont il estimera le concours utile.

Le Président définit les invitations en même temps qu'il adopte l'ordre du jour.

Article 3.6 : Questions écrites

Toute question écrite ou demande d'informations complémentaires, liées à l'ordre du jour du Bureau auprès de l'administration syndicale, devra être adressée au Président au moins 24 heures avant la séance.

Le Président répondra aux questions et demandes d'information lors de séance du Bureau, en amont de la délibération si le sujet est soumis au vote.

Article 3.7 : Fonctionnement du Bureau

Les séances de Bureau peuvent avoir lieu en présentiel et/ou en distanciel. La solution technique adoptée pour le distanciel détient les fonctionnalités suivantes : visioconférence, partage de documents, enregistrement des réunions.

Chaque membre du Bureau qui est en visioconférence doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...) et d'une connexion internet lui permettant l'accès.

Pour les séances, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone.

3.7.1 Présence du public

Les séances du Bureau ne sont pas publiques.

3.7.2 Quorum

Le Bureau ne délibère valablement que lorsque la majorité des membres est présente ou représentée.

Un membre du Bureau empêché peut donner pouvoir à tout autre membre du Bureau. Un membre du Bureau ne peut pas être représenté par son délégué suppléant du Comité syndical.

Un membre du Bureau ne peut disposer de plus d'un pouvoir.

Si le quorum n'est pas atteint, un nouveau Bureau est convoqué au moins 3 jours francs après.

3.7.3 Mandats

Une délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un membre du Bureau obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les membres du Bureau qui se retirent doivent faire connaître au Président leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

3.7.4 Secrétaire de séance

À chaque Bureau, un secrétaire de séance est choisi parmi les membres sur proposition de ces derniers. Le secrétaire de séance est garant de la retranscription de la séance. À ce titre, il lui sera communiqué pour validation le procès-verbal tel que défini par l'article 3.7.9 du présent règlement.

3.7.5 Déroulement de la séance

Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint et cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il demande de nommer le secrétaire de séance.

Le Président appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il soumet à l'approbation du Bureau les points urgents ou questions diverses qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'ordre du jour. Le Président accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque sujet fait l'objet d'un résumé sommaire que le Président peut confier à un ou des rapporteurs. Cette présentation peut être précédée ou complétée d'une intervention du Président lui-même ou d'un membre du Bureau compétent.

Le Président invite, à titre consultatif, pour être entendu en raison de sa compétence, tout membre des services du syndicat, toute autre personne qualifiée ou représentant d'organisme dont il estimera le concours utile, notamment les Présidents ou les rapporteurs mandatés des

commissions, du Conseil scientifique et prospectif, pour présenter au Bureau les propositions d'actions ou les orientations élaborées par leurs soins.

Le Président rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation, par transposition des dispositions de l'article L.5211-10 du Code général des collectivités territoriales.

Les points informatifs sont ensuite présentés. Il peut arriver qu'en attente de quorum à venir, la séance commence par ces points informatifs.

3.7.6 Questions orales et expressions

Tout membre du Bureau qui désire prendre part aux débats doit demander la parole au Président. Elle est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Président. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin. Au-delà de 10 minutes d'intervention, le Président peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Par ailleurs, les membres ont le droit d'exposer en séance, des questions orales ayant trait aux affaires du Parc naturel régional auxquelles le Président répond directement.

Lorsqu'un membre s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Président qui peut alors faire, le cas échéant, application de la police de l'assemblée par référence à l'article L2121-16 du code général des collectivités territoriales.

Les questions des membres et les réponses du Président seront retranscrites au procès-verbal.

3.7.7 Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion.

Ils doivent être présentés par écrit au Président. L'assemblée décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la séance ultérieure du Bureau.

3.7.8 Modalités de vote

Chaque membre du Bureau dispose d'une voix.

En séance, le vote s'effectue à main levée, y compris pour les membres en visioconférence qui sont invités à formaliser leur vote à voix haute.

Les délibérations du Bureau sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le vote du Président est prépondérant en cas de partage des voix.

La confirmation de vote des membres participants à la séance en distanciel s'effectue ultérieurement par un mail récapitulatif.

3.7.9 Procès-verbal

Au cours de la séance, un enregistrement est effectué pour faciliter la rédaction du procès-verbal.

Le procès-verbal reprenant les points à l'ordre du jour, le dispositif de chaque délibération, les votes et les débats, est rédigé par les services du Syndicat mixte. Il est transmis au secrétaire de séance pour validation avant transmission à l'ensemble des membres du Bureau.

Le procès-verbal est soumis à l'approbation des membres à la séance suivante du Bureau, puis il est signé par le Président.

Le procès-verbal est rendu public sur le site internet du Parc à la suite de son approbation.

Article 3.8 : Publicité et communication des délibérations

À réception de l'ensemble des confirmations de vote des membres du Bureau participant en visioconférence, les délibérations prises sont matériellement signées par le Président et télétransmises au contrôle de légalité.

Elles deviennent exécutoires après leur publication sur le site internet du Parc. La liste des délibérations est également publiée sur le site.

En application de la délégation du Comité syndical au Président, ce dernier communique la liste des délibérations prises au Bureau au Comité syndical.

Chapitre IV : Les organes de concertation et de consultation

Les organes de concertation sont les suivants :

- Commission Finances : Pour une gestion optimisée, adaptée au projet de territoire
- Commission Éducation au territoire et culture : Pour des habitants sensibilisés et investis
- Commission Biodiversité : Pour un Parc à biodiversité positive
- Commission Tourisme et activités de pleine nature : Pour une destination engagée
- Commission Alimentation et agriculture : Pour une alimentation et une agriculture saines et locales
- Commission Paysage et urbanisme : Pour un Parc à haute qualité de vie

Les organes de consultation sont les suivants :

- Comité directeur
- Conseil scientifique et prospectif
- Groupes de travail transversaux permanents
- Groupes de travail thématiques non permanents créés pour assurer la conception, le suivi et l'évaluation de projets

La Commission d'appel d'offres

Article 4.1 : Les organes de concertation : les commissions

4.1.1 Missions et attributions

Les commissions sont les organes de concertation permanents du Syndicat mixte du Parc. Elles contribuent à la mise en œuvre des missions du Parc naturel régional et plus spécifiquement de la charte en vigueur.

Dans leurs domaines d'intervention, les attributions des commissions sont les suivantes :

- coconstruire des propositions stratégiques ;
- coconstruire des propositions d'actions, de méthodologies ;
- suivre et évaluer des actions ;

- partager des connaissances et des expériences pour favoriser la diffusion des ambitions de la charte.

Les propositions des commissions sont présentées par le Président, le Vice-président de la commission ou un rapporteur désigné, au Bureau et au Comité syndical du Parc afin d'orienter et d'éclairer les décisions.

Le cadre d'intervention des commissions est défini par des feuilles de route politiques établies par le Bureau pour chaque commission.

Chacune d'entre elle peut s'autosaisir de sujets sous réserve d'acceptation par le Bureau.

4.1.2 Composition

Les commissions sont librement composées d'élus du Comité syndical et des collectivités membres du Syndicat mixte, de techniciens de services de l'État et des collectivités, d'élus et de salariés d'organismes consulaires, professionnels ou d'associations, de membres du Comité scientifique et prospectif (CSP), d'Ambassadeurs du Parc, d'habitants, et de toutes personnes qualifiées et/ou intéressées participant à titre individuel.

Les commissions sont constituées après appel à candidatures, généralement au moment du renouvellement de la majorité des membres du Comité syndical à la suite des élections municipales. L'inscription est limitée à 3 commissions par personne.

Le nombre de participants par commission n'est pas limité. Chaque membre signe une charte d'engagement, co-signée par le Président du Parc. Celle-ci vise la constitution de groupes de personnes engagées dans les travaux. Elle décrit le cadre d'intervention de la commission et précise les engagements de chacune des parties. Le Parc se réserve le droit de désinscrire des personnes qui ne participent pas aux réunions.

Toute personne intéressée peut demander à rejoindre des commissions en cours de mandat. La liste des inscrits peut ainsi évoluer : arrivée de nouveaux membres et départ des personnes qui ne participent pas aux réunions.

4.1.3 Présidences

Les commissions sont présidées par un élu du Parc désigné par le Bureau.

Seule la commission finances dispose d'un Président et d'un Vice-président élus du Parc désignés par le Bureau.

Le Bureau se réserve la possibilité de procéder à de nouvelles désignations de Présidents des commissions et du Vice-Président de la commission finances en cas de non-respect de la feuille de route politique.

Les Présidents des commissions sont habilités à représenter le Syndicat mixte sur les sujets qui les concernent sous réserve du mandat du Président du Parc.

4.1.4 Organisation des commissions

Les commissions sont permanentes et fonctionnent pour la durée du mandat du Comité syndical. Elles se réunissent au minimum une fois par an avec un ordre du jour précis préparé par son Président avec l'appui de l'équipe du Parc.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée par courriel à chaque membre *a minima* 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres.

Assistent aux réunions les membres des services du Parc compétents sur les sujets évoqués.

Aucune condition de quorum n'est exigée.

4.1.5 Fonctionnement des commissions

Chaque commission organise son travail comme elle le souhaite en privilégiant des modalités favorisant l'interconnaissance et la co-construction : mobilisation de techniques participatives, limitation des informations descendantes, visites de sites, de structures...

Ponctuellement des réunions associant plusieurs commissions concernées par des projets communs peuvent être organisées.

Un procès-verbal est réalisé par les services du syndicat à la suite des séances et transmis aux membres de la commission concernée.

Les techniciens référents des services régionaux et départementaux seront destinataires de tous les procès-verbaux des commissions, même s'ils n'en sont pas membres.

4.1.6 Liste des commissions permanentes

Commission Finances : pour une gestion optimisée, adaptée au projet de territoire

La commission développe une vision stratégique et prospective des finances du Parc. Elle contribue à l'élaboration des phases préparatoires budgétaires présentées en Bureau et soumises au Comité syndical : orientations budgétaires, budget primitif, éventuelles décisions modificatives importantes et tableau des emplois et des effectifs

Commission Éducation au territoire & culture : pour des habitants sensibilisés et investis.

Exemples de sujets abordés : Accompagnement de projets scolaires de la maternelle au lycée / Conception d'animations et d'outils pédagogiques / Expérimentation d'actions culturelles en lien avec les enjeux de la charte / Création et diffusion d'expositions présentées à la Maison du Parc et sur le territoire

Commission Biodiversité : pour un Parc à biodiversité positive

Exemples de sujets abordés : Restauration et valorisation d'espaces naturels / Co-gestion de Réserves naturelles régionales / Animation de sites Natura 2000 / Animation d'un réseau des gestionnaires de zones humides / Mobilisation des acteurs pour les zones humides en liaison avec la labélisation du site Ramsar

Commission Alimentation & agriculture : pour une alimentation et une agriculture saines et locales

Exemples de sujets abordés : Développement de circuits alimentaires de proximité / Accompagnement de la restauration collective / Appui à des modes de production et pratiques vertueux / Appui à l'agroécologie et agroforesterie

Commission Tourisme & activités de pleine nature : pour une destination engagée.

Exemples de sujets abordés : Maîtrise des activités de pleine nature dans les espaces naturels / Valorisation des patrimoines, aménagement de sites / Qualification et accompagnement des prestations touristiques

Commission Paysages & urbanisme : pour un Parc à haute qualité de vie

Exemples de sujets abordés : Renaturation des villes, villages et cours d'écoles / Accompagnement des plans d'aménagement et d'urbanisme : principes de réversibilités, zéro artificialisation nette... / Observatoire photographique des paysages

Article 4.2 : Les organes consultatifs

4.3.1 Le Comité Directeur

Il est établi un Comité directeur composé du Président, des Vice-Présidents et, en fonction des sujets abordés, des Présidents de commission concernés.

Ce comité se réunit à la demande du Président afin de préparer les réunions du Bureau du syndicat et de suivre la gestion du syndicat au quotidien.

Il assure la cohérence des décisions stratégiques et participe au dialogue entre les représentants des collectivités membres du Parc.

Le Comité Directeur peut être amené à arbitrer des positions politiques, organiser si besoin des débats pour décisions en Bureaux ou en Comités syndicaux et suivre les dossiers stratégiques.

4.3.2 Le Conseil Scientifique et Prospectif

Le syndicat est doté d'un Conseil Scientifique et Prospectif (CSP) afin de favoriser :

- la production de connaissances nouvelles et/ou la mobilisation des acquis de la recherche pour l'action territoriale ;
- l'éclairage scientifique, lors des processus d'élaboration, de mise en œuvre et d'évaluation de la charte, notamment en introduisant une dimension prospective ;
- l'apport d'un cadrage méthodologique pour les actions du Parc ;
- le renforcement de la lisibilité de la 5^{ème} mission des Parcs relative à l'expérimentation et la recherche, en développant et/ou facilitant les relations du Parc avec les milieux scientifiques et en contribuant à la reconnaissance du Parc ;
- la capacité d'innovation du Parc en appuyant le Parc dans son rôle de repérage et d'accompagnement de l'innovation portée par les acteurs territoriaux.

Le CSP est composé d'une vingtaine de scientifiques issus de disciplines diverses (chercheurs, enseignants-chercheurs, experts) qui disposent d'une reconnaissance universitaire et/ou institutionnelle, désignés *intuitu personae*. Ce conseil se positionne comme un groupe d'experts dédiant leurs travaux ou fonctions aux enjeux de territoire identifiés dans la charte.

Le Président du Parc, en accord avec le Bureau, propose un Président au CSP qui est validé par vote en début de mandat. Le Bureau du Parc valide conjointement la composition du Conseil Scientifique et Prospectif. Le mandat des membres du CSP est de 3 ans renouvelable avec la possibilité de prolonger d'un ou deux ans, sans procédure de renouvellement.

À la première session plénière du CSP, les membres élisent en leur sein un Vice-président.

Les membres se réunissent en tant que de besoin à la demande de leur Président sur saisine du Comité syndical, du Bureau et/ou à la demande du Président du Parc, pour émettre auprès du Bureau son avis sur les projets ayant un impact sur le territoire ou nécessitant des démarches de réflexion et de recherche transversales et prospectives.

Un règlement intérieur spécifique au fonctionnement du CSP précise ses modalités de fonctionnement.

4.3.3 Les groupes de travail transversaux

Des groupes de travail transversaux sont constitués. Ils sont composés de préférence de membres des commissions. Ces groupes sont considérés comme transversaux, car ils abordent des enjeux et sujets qui concernent toutes les commissions. En ce sens, ils ne sont pas reliés à une commission thématique, mais produisent des propositions soumises en direct aux élus du Bureau et/ou du Comité syndical.

Ils sont mis en œuvre de manière permanente, sur la durée de la mandature du Comité syndical.

Les groupes de travail transversaux sont les suivants :

- Atténuation et adaptation au changement climatique ;
- Marque « Valeurs Parc naturel régional » ;

- Évaluation de la charte.

Les propositions des groupes de travail transversaux sont présentées, par leur élu référent, au Bureau et au Comité syndical du Parc afin d'orienter et d'éclairer leurs décisions.

Le cadre d'intervention des groupes de travail transversaux est défini par des feuilles de route politiques établies par le Bureau pour chaque groupe. Chaque groupe transversal peut s'autosaisir de sujets sous réserve d'acceptation par le Bureau.

Les modalités de fonctionnement de ces groupes de travail transversaux sont similaires à ceux des commissions permanentes : inscription, convocation, modalités d'animation des réunions et procès-verbaux.

4.3.4 Les groupes de travail

Lorsque la nature d'un projet l'exige, ou dans des circonstances spécifiques, le Président d'une commission pourra proposer la constitution d'un groupe de travail (comité technique ou de pilotage) dont il déterminera la composition, l'étendue des compétences et la durée des travaux.

Un élu de la commission dont il dépend est désigné référent de chaque groupe de travail.

Des groupes de travail peuvent être rattachés à plusieurs commissions. Dans ce cas, les Présidents des commissions concernées s'organisent pour assurer leur fonctionnement.

Les avis éclairés des groupes de travail sont étudiés par les commissions auxquelles le thème se rattache.

Article 4.3 – La Commission d'appel d'offres - CAO

Dans le cadre de la passation de procédure formalisée, la commission d'appel d'offres (CAO) est l'organe chargé d'examiner les candidatures, les offres et d'attribuer les marchés.

La CAO est régie par le Code général des collectivités territoriales (CGCT) qui renvoi au code de la commande publique. Elle est constituée et réunie en cas de besoin.

À sa constitution, elle est composée du Président du Parc, qui pourra être représenté par un Vice-Président, et de cinq délégués titulaires et de cinq suppléants désignés par le Comité syndical.

Cette commission est également compétente pour mettre en œuvre les éventuelles délégations de service public.

Sont convoqués et peuvent participer à la CAO :

- le comptable public,
- un représentant du Directeur départemental de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes,
- un représentant du service compétent pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours d'un tel service ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'État,
- des personnalités désignées par le Président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de l'appel d'offres,
- des représentants de l'équipe technique du Parc en raison de leur compétence.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 5.1 : Application

Le règlement intérieur devra être adopté à chaque renouvellement du Comité syndical dans les 6 mois qui suivent son installation et pourra être modifié par lui autant de fois que nécessaire.

Article 5.2 : Modifications du règlement intérieur

Le présent règlement est établi pour assurer le fonctionnement du syndicat mixte du Parc et permettre la mise en œuvre de la charte. Il peut être modifié à la demande conjointe d'au moins trois membres du Comité syndical, ou sur proposition du Bureau, pour en améliorer le fonctionnement ou faciliter la mise en œuvre de la charte en fonction de l'évolution du Parc. Le Comité syndical doit approuver les modifications pour qu'elles soient exécutoires.

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

**DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT ET DE
GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL LOIRE-ANJOU-TOURAINÉ**

Séance du samedi 10 octobre 2026

Le samedi 10 octobre 2026, le Comité syndical du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine s'est réuni à 9h30, dans la salle communale de Savigny-en-Véron, sur la convocation qui a été adressée le 1^{er} octobre par le Président du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.

Nombre de membres composant le comité syndical : 174 correspondant à : 270 voix

Nombre de membres présents ou représentés : 106 Nombre de voix : 175

Secrétaire de Séance : Madame Christine FAUQUET

Etaient présents :

- *Collège des Régions Centre Val de Loire et Pays de la Loire :*
 - Mme Sylvie BEILLARD, région Pays de la Loire
 - M. Roland MARION, région Pays de la Loire
 - M. Christophe POT, Région Pays de Loire
 - Mme Christine FAUQUET, Région Centre Val de Loire
- *Collège des Départements d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire :*
 - M. François LAFOURCADE, département d'Indre-et-Loire
 - Mme Elodie JEANNETEAU, Département de Maine-et-Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Roch BRANCOUR, région Pays de la Loire, à Mme Sylvie BEILLARD
- Mme Isabelle DEVAUX, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- Mme Valérie GERVES, Département d'Indre-et-Loire, à Mme Christine FAUQUET
- M. Jean-Patrick GILLE, région Centre-Val de Loire, à Benoit BARANGER
- Mme Témanuata GIRARD, région Centre-Val de Loire, à Benoit BARANGER
- Mme Gaelle LAHOREAU, région Centre-Val de Loire, à François LAFOURCADE
- M. Pierre-Alain ROIRON, région Centre-Val de Loire, à Christine FAUQUET
- M. Didier ROUSSEAU, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- *Collège des Communes, EPCI, et Métropole-porte de Maine-et-Loire :*
 - Mme Mariline PAYE, Allonnes
 - M. Nicolas TAVEAU ALI KARI, Antoigné
 - M. Cyrille MERCIER, Artannes-sur-Thouet
 - M. Grégory MOREAU, Bellevigne-les-Châteaux
 - M. Dominique BODIN, Brain-sur-Allonnes
 - Mme Valérie RUILLARD, Brissac-Loire-Aubance
 - M. Ludovic GUENESCHEAU, Brossay
 - Mme Isabelle GRANDHOMME, Cizay-la-Madeleine
 - Mme Sylvie DOARÉ-DUPONT, Cornillé-les-Caves
 - Mme Laurence CAILLAUD, Doué-en-Anjou
 - M. Stéphane DUJARDIN, Fontevraud-l'Abbaye

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

-
- M. Guillaume GASTALDI, Gennes-Val-de-Loire
 - Mme Isabelle JOREAU, La Breille-les-Pins
 - M. Guillaume BROSSARD, La Ménitré
 - Mme Véronique GABORY, Le Puy-Notre-Dame
 - Mme Sophie ROQUET, Les Bois-d'Anjou
 - M. Mathieu LEBEC, Les Ulmes
 - Mme Nathalie FOURNIER, Loire-Authion
 - M. Patrice PEGE, Longué-Jumelles
 - M. Rodolphe BRIOUDE, Mazé-Milon
 - Mme Bénédicte CHARRON, Montreuil-Bellay
 - Mme Nadège SIMON, Rou-Marson
 - Mme Denise DARTEIL, Tuffalun
 - Mme Marietta LUCAS, Varennes-sur-Loire
 - M. Éric ROBERT, Varrains
 - M. Patrick EDIN, Vernantes
 - M. Yoann MICHON, Villebernier
 - M. Gilles ROUSSILLAT, C. Agglo Saumur Val de Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Jean-Pierre ANTOINE, Courchamps, à Mme Isabelle JOREAU
- Mme Roselyne BIENVENU, Angers Loire Métropole, à Mme Sophie ROQUET
- M. Cyrille COUINEAU, C. Agglo Saumur Val de Loire à M. Dominique BODIN
- *Collège des Communes, EPCI, Métropole-porte et Ville-porte d'Indre-et-Loire :*
 - M. Didier THIVELLIER, Antogny-le-Tillac
 - M. Jean-Claude THEVENON, Assay
 - M. Frédéric MAUCLER, Avoine
 - Mme Françoise LAMBERT-PROUST, Avon-les-Roches
 - Mme Bérangère MIGNOTTE, Avrillé-les-Ponceaux
 - M. Vincent LECUREUIL, Beaumont-en-Véron
 - M. Philippe DUBARRY, Benais
 - M. Gilles PELLÉ, Bourgueil
 - Mme Fabienne CHAMPIGNY, Braslou
 - M. Jean SABOURIN, Brizay
 - Mme Sylvie CHEVALET, Champigny-sur-Veude
 - Mme Françoise MANCEAU, Chaveignes
 - M. Guillaume DELANOUE, Chouzé-sur-Loire
 - Mme Régine BINI, Cinais
 - Mme Emilie JORY, Continvoir
 - M. Jean-Paul CROSEFINTE, Coteaux-sur-Loire
 - M. Dominique BOUCHER, Cravant-les-Côteaux
 - Mme Marylène LUSSEULT, Crissay-sur-Manse
 - M. Arnaud BARBESANT, Crouzilles
 - M. Jany BOIRY, Faye-la-Vineuse
 - Mme Michelle DAVENET, Gizeux
 - M. Lionel HEGRON, Huismes

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

-
- M. Philippe PICHET, Langeais
 - Mme Hélène BLANQUART, La Roche-Clermault
 - Mme Martine NEVEU, Lémeré
 - Mme Brigitte WILMANN, Ligré
 - Mme Blandine BRUYERE, Marçay
 - M. Dominique GYLPHÉ, Neuil
 - Mme Charline BLANCHARD, Panzoult
 - Mme Marie DELEVAL, Ports-sur-Vienne
 - M. François PLOUZEAU, Razines
 - M. Sébastien CHEVALET, Richelieu
 - Mme Véronique GOUGRY, Rivarennnes
 - Mme Catherine MARTINEZ, Rivière
 - Mme Nina RICHARD, Saché
 - Mme Corinne SCHMITT, Saint-Benoît-la-Forêt
 - M. Florent GESLIN, Saint-Épain
 - Mme Soizic LETHIEC, Saint-Germain-sur-Vienne
 - Mme Elodie PICARD, Savigny-en-Véron
 - M. Arthur HOUETTE, Seully
 - Mme Isabelle GRANEL, Tavant
 - Mme Sophie SEIGNEURIN, Thilouze
 - Mme Fabienne RAPASSE, Trogues
 - Mme Valentine TESSIER, Vallères
 - M. Jean-Pierre RIDEAU BAUDIN, Villaines-les-Rochers
 - Mme Maria LEPINE, Villandry
 - M. Jean-Michel BURLET, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Thierry DEGUINGAND, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Michel PIQUIER, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Benoît BARANGER, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - Mme Agnès VIGNE, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - M. Olivier DURAND, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Jany BOIRY, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Stéphane AUGU, CC Touraine Vallée de l'Indre
 - Mme Nancy TEXIER, CC Touraine Vallée de l'Indre

Absents ayant donné procuration :

- M. Thibaut PERON, Azay-le-Rideau, Gilles PELLÉ
- Mme Laurence OSSANT, Berthenay, à Mme Maria LÉPINE
- M. Christophe GUERTIN, Chinon, à M. Lionel HÉGRON
- Mme Valérie RAINEAU-BOUCHER, La Tour-Saint-Gelin, à Mme Michelle DAVENET,
- M. Thierry HIVET, Sazilly, à Mme LAMBERT-PROUST
- M. Christian ARNAULT, Theneuil, à M. Jean-Claude THEVENON

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

Règlement Budgétaire et Financier (RBF)

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'environnement,

Vu le décret n° 2025-1162 du 5 décembre 2025 portant renouvellement de classement du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine (PNR LAT) ;

Vu les statuts du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine en vigueur ;

Vu l'avis favorable du comptable public du Service de Gestion Comptable de Saumur, en date du 14 septembre 2023, sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57 ;

Vu la délibération du Comité syndical n° 2023/34 en date du 16 décembre 2023 adoptant la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, pour le budget principal du syndicat mixte, à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Vu la délibération du Comité syndical n° 2023/37 en date du 16 décembre 2023 approuvant le règlement budgétaire et financier ;

Vu la délibération du Comité syndical n° 2025/12 en date du 29 mars 2025 modifiant le règlement budgétaire et financier, afin de mettre à jour les seuils des marchés publics à l'article 10, et d'ajouter audit règlement un article 17 relatif à la régie de recettes de la boutique de la Maison du Parc et de la billetterie pour la participation aux animations ;

Vu la délibération 2026/04 du Comité syndical en date du 7 février 2026 modifiant le règlement budgétaire et financier, en raison de l'activation du Compte financier Unique pour l'exercice 2025, et de la mise à jour les seuils des marchés publics à compter du 1^{er} avril 2026 ;

Considérant que lors du renouvellement de l'assemblée délibérante du Parc, un nouveau règlement budgétaire et financier doit être adopté avant la première décision budgétaire (BP, DM) qui suit le renouvellement de l'assemblée ;

Après s'être fait présenter le projet de Règlement Budgétaire et Financier, incluant les modifications relatives aux engagements des marchés publics (article 10) et à la régie de recettes des produits divers de la Maison du Parc (article 17) ;

Après en avoir délibéré, les membres du Comité syndical, à l'unanimité, décident :

- ✓ d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier (RBF), dans le cadre de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le Budget principal du syndicat mixte en date du 10 octobre 2026, ci-après annexé ;
- ✓ d'autoriser Monsieur le Président à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme.

Le Président,

Benoît BARANGER



Certifié exécutoire par le Président
Compte-tenu de la transmission en
Sous-préfecture et de la publication
Le

14 OCT. 2026



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (RBF)

Table des matières

INTRODUCTION	3
Le syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire–Anjou–Touraine (PNRLAT)	3
Le contexte institutionnel et réglementaire	4
Les apports du référentiel M57	5
TITRE 1 – LE CADRE BUDGETAIRE	6
Article 1 : Les principes budgétaires	6
Article 2 : La présentation du budget	7
Article 3 : le débat des orientations budgétaires (DOB)	8
Article 4 : Le vote du budget	8
Article 5 : Les décisions modificatives	9
Article 6 : Le compte de gestion (Cf. article 8)	9
Article 7 : Le compte administratif (Cf. article 8)	9
Article 8 : Le compte financier unique (CFU)	9
TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS	11
ARTICLE 9 : Définition de l'engagement	11
ARTICLE 10 : les différents types d'engagements	12
ARTICLE 11 : La gestion pluriannuelle (AP/CP et AE/CP)	18
ARTICLE 12 : Application de la fongibilité des crédits	19
TITRE 3 – AUTRES SPECIFICITES	20
ARTICLE 13 : Les règles relatives au rattachement des charges et des produits	20
ARTICLE 14 : Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations	20
ARTICLE 15 : Les règles relatives aux délégations	22
ARTICLE 16 : La régie d'avances	22
ARTICLE 17 : La régie de recettes des produits divers de la Maison du Parc (Boutique et billetterie pour la participation aux animations)	24
LEXIQUE	25
SOURCES	25

INTRODUCTION

LE SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT ET DE GESTION DU PARC NATUREL RÉGIONAL LOIRE-ANJOU-TOURAIN (PNRLAT)

Depuis le 30 mai 1996, date de sa création, la gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine est assurée par un **syndicat mixte**, groupement de plusieurs collectivités territoriales et EPCI.

En plus des communes et des EPCI membres, les Régions des Pays de Loire et Centre-Val de Loire, les départements du Maine-et-Loire et d'Indre-et-Loire, ainsi que trois « collectivités portes » (la Communauté urbaine d'Angers Loire Métropole, Tours Métropole Val de Loire et Sainte-Maure-de-Touraine). C'est la raison pour laquelle, le syndicat mixte est dit « ouvert restreint » car sa composition est limitée à des collectivités ou à leurs groupements, contrairement aux syndicats mixtes dits « ouverts élargis » qui comprennent, en plus, d'autres personnes morales telles que les chambres consulaires, l'ONF, etc.

Cette définition implique des différences dans la gestion administrative, financière et des ressources humaines, retracées dans le tableau suivant :

	SMO restreint	SMO élargi
Composition	Les collectivités locales et leurs groupements	Les collectivités locales et leurs groupements + autres personnes morales : chambres consulaires, ONF ...
FCTVA	oui	non
Personnel	FPT	FPT ou droit privé (sous réserve contrôle de légalité)
Impôt sur les sociétés	non	oui
Taxe sur les salaires	non	oui

Le syndicat mixte du Parc, comme les autres Parcs naturels régionaux de France, est un **établissement public** régi par les articles L. 5721-1 à L. 5721-9 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

L'établissement public recouvre une population d'environ 202 331 habitants, et est assimilé aux collectivités de plus de 10 000 habitants pour l'application des articles du CGCT et du référentiel M57.

LE CONTEXTE INSTITUTIONNEL ET RÉGLEMENTAIRE

En application de l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics, par délibération de l'assemblée délibérante et après consultation du comptable public compétent, peuvent adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

L'adoption du référentiel M57 est définitive et entre en vigueur au début de l'exercice budgétaire.

Lorsque le référentiel M 57 est adopté, en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe, l'adoption du **règlement budgétaire et financier** devient obligatoire.

En application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, le comptable public du Service de Gestion Comptable (SGC) de Saumur a émis un accord de principe, en date du 14 septembre 2023, sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour le PNR LAT à compter du 1er janvier 2024.

Par délibérations en date du 16 décembre 2023, le Comité syndical du Syndicat mixte de gestion du PNR LAT a :

- ✓ Adopté la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le Budget principal, en conservant un vote par nature et par chapitre globalisé, à compter du 1er janvier 2024 ;
- ✓ Approuvé le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF), dans le cadre de la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, à compter du 1er janvier 2024.

Ce règlement précise les principales règles auxquelles l'établissement public doit se conformer, notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, en particulier les règles relatives à leur caducité, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (article L.5217-10-8 du CGCT). D'une manière générale, **il vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de l'établissement public.**

Le RBF présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

LES APPORTS DU RÉFÉRENTIEL M57

Les évolutions apportées aux règles budgétaires :

- ✓ **La fongibilité des crédits** : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).
- ✓ **La gestion des dépenses imprévues** : Il est possible de voter des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) relatives aux dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Les virements de crédits nécessaires à la consommation des AP/AE dépenses imprévues sont inclus dans le plafond des 7,5 % relatifs à la fongibilité des crédits.
- ✓ **La gestion de la pluriannualité** : l'assemblée délibérante se dote d'un règlement budgétaire et financier qui peut fixer notamment les règles de gestion des AP/AE. Ces dernières sont votées lors de délibérations budgétaires.

Les évolutions apportées aux règles comptables :

L'adoption du référentiel M57 n'impacte pas le périmètre des dépenses obligatoires de chaque entité.

- ✓ **L'amortissement au *prorata temporis*** est le régime de droit commun : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service, pour les immobilisations acquises après adoption du référentiel. Les amortissements sont réalisés par composants lorsque cela permet d'apporter une information comptable significative.
- ✓ **Les subventions d'investissement versées** sont suivies de manière individualisée comme des actifs spécifiques. L'utilisation de la subvention doit pouvoir être contrôlée et une corrélation doit être réalisée entre les amortissements de la subvention et du bien concerné.
- ✓ **La notion de charges et de produits exceptionnels** est supprimée.
- ✓ Le référentiel prévoit la possibilité de **comptabiliser des événements post clôture**.

TITRE 1 – LE CADRE BUDGÉTAIRE

ARTICLE 1 : LES PRINCIPES BUDGÉTAIRES

Ces principes sont au nombre de cinq et font l'objet **d'un contrôle exercé par le préfet, en liaison avec la Chambre régionale des comptes (CRC)** dans le cadre de ce qu'on appelle le contrôle budgétaire.

Le principe d'annualité exige :

- que le budget soit défini pour une période de douze mois allant du 1er janvier au 31 décembre ;
- que chaque collectivité ou établissement public adopte son budget pour l'année suivante avant le 1er janvier, mais un délai leur est laissé par la loi jusqu'au 15 avril de l'année à laquelle le budget s'applique, ou jusqu'au 30 avril, les années de renouvellement des assemblées locales.
- Toutefois, l'ordonnance du 26 août 2005 relative à la simplification et à l'aménagement des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales assouplit fortement ce principe en élargissant les mécanismes de pluriannualité.

La **règle de l'équilibre réel** implique l'existence d'un équilibre entre les recettes et les dépenses des collectivités ou établissements publics, ainsi qu'entre les différentes parties du budget (sections de fonctionnement et d'investissement).

Le **principe d'unité** suppose que toutes les recettes et les dépenses figurent dans un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité ou établissement public. Toutefois, d'autres budgets, dits annexes, peuvent être ajoutés au budget général afin de retracer l'activité de certains services.

Le principe d'universalité implique :

- que toutes les opérations de dépenses et de recettes soient indiquées dans leur intégralité et sans modifications dans le budget. Cela rejoint l'exigence de sincérité des documents budgétaires ;
- que les recettes financent indifféremment les dépenses. C'est l'universalité des recettes.

Le **principe de spécialité des dépenses** consiste à n'autoriser une dépense qu'à un service et pour un objet particulier. Ainsi, les crédits sont affectés à un service, ou à un ensemble de services, et sont spécialisés par chapitre groupant les dépenses selon leur nature ou selon leur destination.

ARTICLE 2 : LA PRÉSENTATION DU BUDGET

Le budget est l'acte par lequel le Comité syndical du PNR LAT prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le **budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre le cas échéant les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget comporte **deux sections** : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections doit être présentée en équilibre tant en dépenses qu'en recettes.

Le budget est constitué de **l'ensemble des décisions budgétaires annuelles** se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) le cas échéant et décisions modificatives (DM).

Le budget supplémentaire a essentiellement pour objectif de reprendre les résultats de l'exercice précédent. Le Comité syndical procède au vote du compte administratif, constate les résultats. Après affectation, ces derniers sont intégrés au vote du budget primitif. C'est la raison pour laquelle, aucun budget supplémentaire n'est approuvé.

Le PNR LAT n'ayant pas de budget nécessitant une comptabilité distincte de son budget principal, aucun budget annexe n'existe à ce jour.

Par ailleurs, le budget du PNR LAT est présenté **par nature**. Pour les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants, lorsque le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction. Toutefois, dans la mesure où le PNR LAT est un syndicat à activité unique, il peut voter son budget par nature sans présentation fonctionnelle. La M57 développée est choisie sans codification fonctionnelle, avec l'accord préalable du SGC de Saumur.

Le budget est **divisé en chapitres et articles**. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

Les **missions du PNR LAT** sont inscrites dans le **Code de l'Environnement** alors que **l'aménagement et la gestion du Parc naturel régional** sont confiés au **Syndicat mixte** régit par le **Code Général des Collectivités Territoriales** (C.G.C.T.).

La particularité des Parcs naturels régionaux, y compris pour le PNR LAT, réside dans la nature de ses missions, essentiellement de l'ingénierie et le suivi budgétaire qui en découle. Une nomenclature stratégique par programme d'actions est développée en comptabilité analytique pour assurer le suivi de ses missions et justifier de la réalisation de ses programmes d'actions auprès des financeurs et permettre l'évaluation de la charte à mi-parcours et à son terme. Un suivi des dépenses et recettes hors programmes d'actions est également effectué pour les missions structurelles dites basiques.

ARTICLE 3 : LE DÉBAT DES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES (DOB)

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est un document rédigé au moment de la préparation budgétaire. Il sert de base au Débat d'orientation budgétaire (DOB).

La loi NOTRe du 7 août 2015 a créé **le rapport d'orientation budgétaire (ROB)**. Il constitue la base à partir de laquelle se tient **le débat sur les orientations budgétaires (DOB)**, conformément aux articles L.2312-1 et D. 2312-3 du CGCT modifiés par le décret n°2016-841 du 24 juin 2016.

Dans les communes et les établissements publics administratifs de 3 500 habitants et plus, l'exécutif présente à l'organe délibérant, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, **un rapport sur les orientations budgétaires**, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le ROB est l'ensemble des éléments qui permet d'anticiper les recettes et les besoins financiers pour l'année suivante, afin de préparer le budget.

Le ROB a vocation à éclairer le vote des élus sur le budget du syndicat. Il doit donner lieu à un débat, dont il sera pris acte dans une délibération distincte.

Le débat d'orientation budgétaire ne peut intervenir ni le même jour ni à la même séance que le vote du budget.

Le ROB doit obligatoirement être transmis au représentant de l'État dans le département à l'appui de la délibération du DOB et faire l'objet d'une publication.

ARTICLE 4 : LE VOTE DU BUDGET

Avant de présenter et de soumettre le budget au vote du Comité syndical, celui-ci est soumis pour avis à la commission des finances et présenté au Bureau.

Le vote du budget du PNRLAT **s'opère** :

- **par nature** s'agissant d'un établissement public ayant plus de 10 000 habitants ;
- **par chapitres** en investissement et en fonctionnement ;
- par article spécialisé le cas échéant : le vote a lieu par chapitre sauf pour certains articles choisis ;
- *par opération, le cas échéant* ;
- **en équilibre réel**.

Le budget est **présenté par l'exécutif au Comité syndical**, qui est seul compétent pour le **voter**.

Selon le niveau de vote retenu, en l'occurrence par chapitre, si les crédits d'un chapitre, sont insuffisants, c'est le **Comité syndical qui est seul autorisé à modifier les crédits**.

C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

ARTICLE 5 : LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Les décisions modificatives sont **soumises au vote du Comité syndical**.

La M57 prévoit la possibilité à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein d'une même section dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel de la section de fonctionnement.

Dans ce cas, l'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance (voir article 12).

ARTICLE 6 : LE COMPTE DE GESTION (CF. ARTICLE 8)

À compter du 1^{er} janvier 2025, le CFU ayant été activé, cet article n'a plus d'objet.

ARTICLE 7 : LE COMPTE ADMINISTRATIF (CF. ARTICLE 8)

À compter du 1^{er} janvier 2025, le CFU ayant été activé, cet article n'a plus d'objet.

ARTICLE 8 : LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le **Compte financier unique (CFU)** est un **document commun à l'ordonnateur et au comptable public**, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. À lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le CFU a vocation à devenir, **la nouvelle présentation des comptes locaux**. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- améliorer la qualité des comptes ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.
- rationaliser et moderniser l'information budgétaire et comptable soumise au vote et supprimer les doublons qui existaient entre le compte administratif et le compte de gestion.
- apporter une information enrichie grâce au rapprochement, au sein du CFU, de données d'exécution budgétaire et d'informations patrimoniales, qui se complètent pour mieux apprécier la situation financière du budget concerné.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est **totalement dématérialisée**, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, DM, CA).

La confection de ce document commun s'appuie sur un **travail collaboratif** simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la **fiabilisation de la qualité des comptes**.

TITRE 2 – LA GESTION DES CRÉDITS

ARTICLE 9 : DÉFINITION DE L'ENGAGEMENT

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commande, les marchés publics, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

L'engagement comptable consiste à réserver, dans les écritures de la comptabilité d'engagement, les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédit limitatif en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement comptable permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation (N° SIRET + RIB sont obligatoires pour la création d'un nouveau tiers) ;
- une imputation budgétaire (chapitre / article / code action).

La signature des actes constitutifs des engagements juridiques est effectuée par l'exécutif ou le directeur du Parc, dans la limite de la délégation accordée par l'exécutif.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité. Elle est **obligatoire en dépenses** et facultative en recettes.

La pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion des dépenses et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possibles les rattachements de charges et de produits.

Au PNR LAT, l'agent en charge du projet et/ou de l'achat remet les engagements juridiques au service comptabilité, ce dernier vérifie la disponibilité des crédits, fait signer les engagements juridiques, puis réserve les crédits nécessaires en effectuant l'engagement comptable.

En parallèle, le service comptabilité remet l'acte constituant l'engagement juridique à l'agent concerné qui renvoie la copie ou l'exemplaire du document dûment signé et engagé au prestataire ou autre co-contractant choisi/retenu, soit par remise en mains propres, soit par voie postale ou par voie électronique.

ARTICLE 10 : LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENGAGEMENTS

Selon le type de dépenses et de recettes affectées aux missions structurelles dites « basiques » et aux missions liées aux programmes d'actions, les types d'engagements peuvent différer.

Les recettes sont engagées par le service comptabilité qui en assure le suivi.

Dans le cadre des programmes d'actions menées par le Parc, les dépenses engagées et mandatées sont soumises au contrôle des financeurs de ces programmes, dans le respect des règles du **Code de la Commande Publique (CCP)**.

Il convient de distinguer si la dépense est financée ou non par fonds structurels ou par tout autre financement extérieur.

On peut distinguer **trois domaines de dépenses** :

- ✓ opérations soumises au CCP ;
- ✓ contributions et subventions ;
- ✓ autres types de dépenses.

Les opérations soumises au CCP :

L'objet du règlement budgétaire et financier n'est pas de se substituer à un guide sur les procédures de marchés publics en interne. Cependant, il est indispensable d'évoquer les principes de la commande publique et les seuils de procédure de passation des marchés.

Les **marchés publics** sont les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Les principes de la commande publique :

Ce sont les principes fondamentaux opposables à tout contrat de la commande publique, quelle que soit sa nature ou quel que soit son montant. Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

- **Liberté d'accès à la commande publique** : L'acheteur (ce terme est utilisé par le CCP pour parler de la structure) doit garantir la liberté d'accès à la commande publique à tous les entrepreneurs, sauf cas particuliers prévus par les textes.
- **Égalité de traitement des candidats** : Toute discrimination est interdite et la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter de choix. Toutes les candidatures sont traitées et analysées dans les mêmes conditions
- **Transparence des procédures** : Les informations sur la manière dont le contrat est passé sont accessibles à tous et sont facilement compréhensibles. Le principe de transparence assure notamment à tout soumissionnaire dont l'offre est rejetée une réponse expliquant les motifs du rejet.

Les seuils de procédure de passation des marchés :

Les agents du PNR LAT doivent suivre des procédures différentes (marché de gré à gré, marchés publics à Procédure Adaptée dits MAPA ou procédure formalisée) en fonction de la valeur estimée de la commande et de la nature du marché (travaux, fournitures ou services).

Il est à noter que **la notion de seuil est à ne pas confondre avec celle de montant du marché**. En effet, les montants doivent être calculés selon l'appartenance des marchés à une même catégorie (nomenclature), une même opération ou une unité fonctionnelle identique. Ce principe est applicable, quelles que soient les procédures, y compris les procédures adaptées.

Par ailleurs, il convient de noter que **les seuils évoluant de manière régulière**, ceux indiqués dans le présent règlement budgétaire et financier le sont, à titre indicatif, afin d'éclairer les agents et de leur permettre d'effectuer **les engagements relatifs aux dépenses « prévisibles » à l'issue des procédures à appliquer**.

Pour l'ensemble des procédures de marchés, les acheteurs publics devront respecter :

- ✓ les seuils de procédures du CCP ;
- ✓ les modalités définies en interne pour la passation de leurs marchés ;
- ✓ la procédure des engagements relatifs aux achats effectués, quel qu'en soit le mode.

Ils devront également veiller à optimiser les dépenses, même pour des faibles montants.

Les seuils de procédures sont assortis de **procédures de publicité et de publication** qu'il convient de respecter et pour lesquels il conviendra d'engager les dépenses correspondantes le cas échéant.

Le CCP distingue des seuils différents selon la nature des opérations : fournitures et services ou travaux.

Le PNR LAT recourt le plus fréquemment aux marchés de fournitures courantes et de services (FCS), techniques de l'information et de la communication (TIC) – prestations intellectuelles (PI) et moins souvent aux marchés de travaux pour la réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil.

Des achats spécifiques peuvent être également soumis au CCP.

Les procédures, ci-après détaillées, constituent un cadre général qui pourra être adapté, le cas échéant en accord avec le service administratif et financier, dans le respect des règles de la commande publique et de la comptabilité.

Nature des opérations : MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES (FCS) – TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) - PRESTATIONS INTELLECTUELLES (PI)				
Seuils H.T. à respecter	Procédure à suivre par l'acheteur public		Exécution de l'engagement comptable	Exécution de l'engagement juridique
	Projets financés par les fonds structurels européens	Projets hors financements fonds structurels européens		
De 1 à 1 999 € (article R2122-8 du CCP)	Bon de commande sans mise en concurrence préalable possible pour des achats de fournitures courantes jusqu'à 1 999 € H.T. sur catalogue dès lors qu'il est prouvé le prix du marché économique par sourcing.	Principe du gré à gré Devis ou bon de commande	<p>Le bon de commande ou le devis ou l'acte d'engagement (si prévu) doit être pré-engagé par le service comptabilité pour validation des crédits <u>avant sa signature</u>.</p> <p>L'engagement définitif sera réalisé une fois la pièce justificative contractuelle signée.</p>	À la réception, par le titulaire, du bon de commande ou du devis signé de l'autorité territoriale (ou du directeur par délégation)
De 2 000 à 4 999 € (article R2122-8 du CCP)	Consultation simplifiée (minimum 3 devis) / acteurs identifiés	<p>Principe du gré à gré Devis sur la base d'un cahier des charges simplifié ou simple courriel /lettre avec définition des besoins et définitions des délais.</p> <p>Des contrats peuvent être proposés en lieu et place du devis.</p>		À la réception, par le titulaire, du devis ou du contrat ou de la notification de l'acte d'engagement (si prévu) signé de l'autorité territoriale
De 5 000 à 24 999 € (article R2122-8 du CCP)	Devis sur la base d'un cahier des charges formalisé à <u>partir de 2 000 € H.T.</u> + vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner	<p>Principe du gré à gré Devis sur la base d'un cahier des charges simplifié + vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner</p> <p>Des contrats peuvent être proposés en lieu et place du devis.</p>		
De 25 000 à 59 999 € (article R2122-8 du CCP) depuis le 1er avril 2026	Consultation simplifiée auprès 3 candidats potentiels) / acteurs identifiés Un <u>acte d'engagement écrit</u> est <u>obligatoire</u> à partir de 25 000 €	Principe du "gré à gré" Un acte d'engagement écrit est obligatoire à partir de 25 000 € H.T. + cahier des charges simplifié. + vérification des caractéristiques	L'acte d'engagement (AE) obligatoire doit être pré-engagé par le service	

	H.T. + cahier des charges formalisé + vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner	administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner	comptabilité pour validation des crédits. L'engagement définitif sera réalisé une fois la pièce justificative contractuelle signée et/ou en cas d'accord cadre une fois le bon de commande signé.	À la réception, par le titulaire, de la notification du marché accompagnée de l'AE signé et en cas d'accord cadre à chaque notification du bon de commande
De 60 000 à 89 999 € (article R2131-12 du CCP)	MAPA avec publicité : les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment de son montant et de la nature des fournitures ou des services en cause.			
De 90 000 à 215 999 € (article R2123-1 du CCP)	MAPA avec publications : un avis de marché est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.			
À partir de 216 000 € = seuil européen de procédure formalisée (article R2124-1 du CCP)	Procédure formalisée avec publications : <u>Un avis de marché</u> est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales. <u>Une publication</u> dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché.		L'acte d'engagement (AE) obligatoire doit être pré-engagé par le service comptabilité pour validation des crédits. L'engagement définitif sera réalisé une fois la pièce justificative contractuelle signée et/ou en cas d'accord cadre une fois le bon de commande signé.	À la réception, par le titulaire, de la notification accompagnée de l'AE signé et en cas d'accord cadre à chaque notification du bon de commande

Nature des opérations : MARCHÉS PUBLICS DE TRAVAUX				
Seuils H.T. à respecter	Procédure à suivre par l'acheteur public		Exécution de l'engagement comptable	Exécution de l'engagement juridique
	Projets financés par les fonds structurels européens	Projets hors financements fonds structurels européens		
De 1 à 1 999 € (article R2122-8 du CCP)	Consultation simplifiée (minimum 3 acteurs/prestataires identifiés avec devis)	Principe du gré à gré Devis ou bon de commande	Le bon de commande ou le devis ou l'acte d'engagement (si prévu) doit être pré-engagé par le service comptabilité pour validation des	À la réception, par le titulaire, du bon de commande ou du devis signé de l'autorité territoriale (ou du directeur

	Devis sur la base d'un cahier des charges formalisé		crédits <u>avant sa signature.</u>	par (délégation)
De 2 000 à 4 999 € R2122-8 du CCP)	+ vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner	Principe du gré à gré Devis sur la base d'un cahier des charges simplifié ou simple courriel /lettre avec définition des besoins et définitions des délais	L'engagement définitif sera réalisé une fois la pièce justificative contractuelle signée et/ou en cas d'accord cadre une fois le bon de commande signé.	À la réception, par le titulaire, du devis ou du contrat ou de la notification de l'acte d'engagement (si prévu) signé de l'autorité territoriale
De 5 000 à 24 999 € R2122-8 du CCP)		Principe du gré à gré Devis sur la base d'un cahier des charges simplifié + vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner Des contrats peuvent être proposés en lieu et place du devis.		
De 25 000 à 99 999 € (article R2122-8 du CCP) (Seuil de 100 000 € HT pérennisé depuis le décret du 29/12/2025).	Consultation simplifiée (minimum 3 devis) / acteurs identifiés ou MAPA Un acte d'engagement écrit est obligatoire à partir de 25 000 € H.T. + cahier des charges formalisé + vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner	Principe du "gré à gré" Un acte d'engagement écrit est obligatoire à partir de 25 000 € H.T. + cahier des charges simplifié. + vérification des caractéristiques administratives et notamment les éléments relatifs à l'interdiction de soumissionner MAPA avec publicité le cas échéant : les modalités de publicité sont librement adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment de son montant et de la nature des fournitures ou des services en cause	L'acte d'engagement (si prévu) doit être pré-engagé par le service comptabilité pour validation des <u>crédits avant sa signature.</u> L'engagement définitif sera réalisé une fois la pièce justificative contractuelle signée et/ou en cas d'accord cadre une fois le bon de commande signé.	À la notification du marché et en cas d'accord cadre lors de la notification du bon de commande + ordre de service (le cas échéant)
De 100 000 à 5 404 000 € (article R2123-1 du CCP)	MAPA avec publication : un avis de marché est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.			

À partir de 5 404 000 € = seuil européen de procédure formalisée (article R2124-1 du CCP)	<p>Procédure formalisée avec publications : Un <u>avis de marché</u> est publié soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.</p> <p>Une <u>publication</u> dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché.</p>	<p>L'acte d'engagement (si prévu) doit être pré-engagé par le service comptabilité pour validation des crédits <u>avant sa signature</u>.</p> <p>L'engagement définitif sera réalisé une fois la pièce justificative contractuelle signée et/ou en cas d'accord cadre une fois le bon de commande signé.</p>	À la notification du marché et en cas d'accord cadre lors de la notification du bon de commande + ordre de service (le cas échéant)
---	---	--	---

Si les marchés comportent des tranches optionnelles, l'engagement juridique et comptable se feront lors de l'affermissement de la tranche.

La réglementation prévoit des seuils différents pour certains types de marchés (services sociaux, juridiques...) Il sera dès lors fait application de ces seuils.

Opérations soumises au code des marchés publics		
Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Achats spécifiques	Avant le bon de commande	Bon de commande
Autres dépenses : exceptions (UGAP, fluides, commissions bancaires...)	Avant le bon de commande ou engagement provisionnel en début d'année,	Contrat ou bon de commande

Les contributions et subventions

Contributions et subventions		
Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Subventions et participations versées	Engagement dès que la délibération, convention/participation ou arrêtés sont exécutoires	Délibération + Lettre de notification le cas échéant + convention/participation ou arrêtés le cas échéant
Versements aux communes	Engagement provisionnel en début d'année	Délibération
Redevances, Cotisations...	Engagement provisionnel en début d'année (évaluatif)	Contrat

Les autres types de dépenses

Autres types de dépenses		
Nature des opérations	Exécution de l'engagement comptable	Matérialisation de l'engagement juridique
Location ou acquisition immobilière, œuvre d'art, contrats d'entretien ou de maintenance	Engagement provisionnel ou avant le bon de commande	Contrat ou bon de commande
Emprunts	Engagement provisionnel en début d'année	Demande de versement des fonds + contrats
Paye, indemnités...	Engagement provisionnel en début d'année	Arrêtés Délibérations
Régie d'avances	Engagement provisionnel à une date préalable à l'utilisation de la régie	En fonction de la dépense concernée : bon de commande, contrat...

ARTICLE 11 : LA GESTION PLURIANNUELLE (AP/CP ET AE/CP)

Les collectivités et établissements publics peuvent adopter une gestion pluriannuelle de l'engagement des dépenses.

Les **Autorisations de programme (AP)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des **investissements**.

Les **Autorisations d'engagement (AE)** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de **fonctionnement**.

Les **AE** sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles **ne peuvent pas concerner des frais de personnel** et aux subventions versées à des organismes privés.

Les **crédits de paiement (CP)** constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme (AP) et/ou des autorisations d'engagement (AE) correspondantes.

Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel (plan pluriannuel d'investissement : PPI) se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'établissement public ou à des subventions versées à des tiers.

Les Autorisations d'engagement ne s'appliquant pas aux frais de personnel de la section de fonctionnement et en raison des montants peu conséquents de la section d'investissement, le PNRLAT ne peut recourir à la gestion pluriannuelle au sens des AP/CP et AE/CP.

ARTICLE 12 : APPLICATION DE LA FONGIBILITÉ DES CRÉDITS

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Comité syndical à déléguer à son exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT).

Dans ce cas, l'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Une délibération doit être adoptée chaque année pour fixer le taux de la fongibilité, dans la limite de 7,5% annuel des dépenses réelles de chacune des sections.

Il sera impossible d'abonder un chapitre non ouvert au budget.

TITRE 3 – AUTRES SPÉCIFICITÉS

ARTICLE 13 : LES RÈGLES RELATIVES AU RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement.

Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice.

Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés.

Les instructions comptables prévoient le rattachement dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

ARTICLE 14 : FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS ET IMMOBILISATIONS

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

En effet, conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du code général des collectivités territoriales (CGCT), pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. L'article L. 5722-1 du CGCT prévoit que les dispositions relatives aux finances communales sont applicables aux syndicats mixtes ouverts.

Pour rappel, sont considérés comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine.

Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

- Les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20 ;
- Les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24 ;
- Les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement. En d'autres termes, ce procédé comptable permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Dans ce cadre, les communes et leurs établissements publics procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exception (œuvres d'art, terrains, frais d'études suivies de réalisation et frais d'insertion, agencements et aménagements de terrains, immeubles non productifs de revenus...).

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exception, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, le Syndicat mixte de gestion du PNR LAT calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1.

L'amortissement prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine du syndicat mixte de gestion Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour d'une part, les subventions d'équipement versées, d'autre part, les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Il est proposé que ces biens de faibles valeurs soient amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Par ailleurs, il est proposé d'aménager cette règle du *prorata temporis*, à compter du 1^{er} janvier 2024, pour les subventions d'équipement reçues en investissement avant la réalisation du projet.

Dans le cadre de la mise en place de la M57 :

- La délibération du Comité syndical 2010/09/CS en date du 11 décembre 2010 relative au mode et à la durée d'amortissement est maintenue pour les biens acquis jusqu'au 31 décembre 2023, et ce, jusqu'au terme de chaque plan d'amortissement linéaire. Les durées d'amortissement, correspondant effectivement aux durées habituelles d'utilisation, restent inchangées.
- Une délibération du Comité syndical 2023/35/CS en date du 16 décembre 2023, relative à la fixation du mode de gestion des amortissements et aux durées applicables aux nouveaux articles issus de la nomenclature M57 (cf. annexe en cours d'élaboration) prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2024. Elle précise :

- Les modalités de calcul de l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis, à compter du 1^{er} janvier 2024.
- Les durées applicables aux nouveaux articles issus de la nomenclature M57, à compter du 1^{er} janvier 2024 (cf. annexe jointe) ;
- L'aménagement de la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, à compter du 1^{er} janvier 2024, pour les subventions d'équipement versées et les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00 € TTC, et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur). Ces biens de faible valeur étant amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.
- L'aménagement de la règle du *prorata temporis*, à compter du 1^{er} janvier 2024, pour les subventions d'équipement reçues en investissement avant la réalisation du projet.

ARTICLE 15 : LES RÈGLES RELATIVES AUX DÉLÉGATIONS

Au PNR LAT, seul l'exécutif ayant reçu délégation de signature par décision du Comité syndical, est autorisé à signer les bons de commandes, devis, marchés dans la limite de ses délégations.

Délégation est également accordée à un Vice-président en vue de signer en cas d'absence ou d'empêchement de l'exécutif.

Le Directeur du PNR LAT ayant reçu délégation de signature de l'exécutif est autorisé à signer des bons de commande ou devis d'un montant inférieur à 2 000 € H.T., y compris les actes administratifs et comptables relatifs à la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services, conclus de gré à gré ou via procédure adaptée, jusqu'à un montant de 2 000,00 € H.T.

En cas d'absence ou d'empêchement du Directeur du Parc, la Directrice adjointe a reçu délégation de signature dans les conditions que celles données au Directeur.

Exception aux délégations de signature : Toute convention ayant une incidence financière, devra être approuvée en Comité syndical ou Bureau et prévoir l'autorisation donnée à l'exécutif pour signer ladite convention.

ARTICLE 16 : LA RÉGIE D'AVANCE

Deux types de régie sont prévus par les textes, les régies d'avances (ou de dépenses) et de recettes.

La **régie d'avance** permet de charger le régisseur d'opérations de dépenses de l'établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le **régisseur d'avance** ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur, sous conditions de remise d'une facture ou d'un justificatif de la dépense.

La régie d'avances du PNR LAT a été instituée par arrêté du 2 mars 1998 portant institution d'une régie d'avance pour régler les frais de faible importance, en conformité avec les textes suivants :

- Article 22 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ;
- Articles R.1617-11 à R.1617-18 du CGCT relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avance des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
- Instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Elle a évolué par arrêté du 6 novembre 2008, puis a été modifiée par délibération du Bureau du 25 novembre 2015 pour autoriser l'utilisation de la carte bancaire en règlement de dépenses strictement énumérées et l'augmentation de l'avance maximum pouvant être consentie au régisseur pour la porter à 3 000 euros.

Par délibération du Bureau du 23 mars 2022, les dépenses autorisées ont été modifiées, avec avis conforme du comptable public assignataire en date du 17 mars 2022 ;

Un régisseur titulaire et un mandataire suppléant ont été nommés pour faciliter la gestion de la régie d'avance.

Peuvent être réglées, par la régie d'avances du PNR LAT, les dépenses de matériel et de fonctionnement non comprises dans un marché passé selon une procédure formalisée (article R1617-11 du CGCT) et dans la limite d'un montant de 2 000 € :

- les achats d'ouvrages ou de publications ;
- les achats de logiciels, de licences, de « noms de domaines » ;
- les achats d'accès à internet ;
- les achats d'espaces publicitaires sur internet ;
- les achats de droits d'inscription à des conférences ou formations ;
- les réservations et/ou achats de prestations d'hébergement, l'empreinte CB sera autorisée pour les réservations ;
- les réservations et/ou achats de prestations de transport de personnes : billets de train, avion, autocar... ; l'empreinte CB sera autorisée pour les réservations ;
- l'indemnisation d'intervenants du spectacle ;
- les frais d'habillement pour le personnel uniquement ;
- les frais médicaux (consultations médicales d'embauche, consultations dans le cadre d'un accident de travail, consultations d'expert, de suivi médical) diligentés par l'autorité territoriale ;
- les achats de fournitures, équipements et appareils techniques spécifiquement disponibles sur internet, et fournitures auprès de certains prestataires étrangers, dans la limite d'un montant de 750 euros TTC par achat ;
- les cautions pour les locations de matériels, matériels de transport ou de salles (l'empreinte de CB sera autorisée) ;
- les jetons de lavage pour les véhicules du PNR LAT ;
- l'achat de carburant pour les véhicules du PNR LAT ;
- les frais d'affranchissement et d'expédition de colis.

ARTICLE 17 : LA RÉGIE DE RECETTES DES PRODUITS DIVERS DE LA MAISON DU PARC (BOUTIQUE ET BILLETTERIE POUR LA PARTICIPATION AUX ANIMATIONS)

La **régie de recettes** permet de charger le régisseur d'opérations de recettes de l'établissement public local au nom et pour le compte de son comptable public assignataire.

Le **régisseur de recettes** ne doit pas percevoir de sommes pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du Code pénal.

Une **régie de recettes** est instituée auprès de la Maison du Parc par décision 2025-1 du 18 avril 2025 portant acte constitutif d'une régie de recettes des produits divers auprès de la Maison du parc en conformité avec les textes suivants :

- Articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avance des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
- Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 22 ;
- Décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics.

Par délibération du Bureau n° 2026/08 en date du 3 juillet 2026, portant avenant à l'acte constitutif de la régie de recettes, l'article 4 de la décision 2025-1 énumérant la liste des produits pouvant être vendus par la régie est complété par un 3^{ème} alinéa.

Il est à noter que les régisseurs des collectivités locales et des établissements publics vont déposer leur encaisse en bureau de poste, depuis le 30 avril 2021, et non plus au centre des Finances publiques. Ils peuvent s'approvisionner en pièces et billets pour leur fonds de caisse également en bureau de poste.

Un régisseur titulaire, un mandataire suppléant et un mandataire simple sont nommés pour faciliter la gestion de la régie de recettes.

Pourront être encaissés par cette régie de recettes les produits des ventes suivantes et dans la limite d'un montant de 2 000 € :

- Produits de la Boutique : Librairie – carterie – papeterie – objets usuels – produits de bouche – productions artistiques (œuvres originales et reproductions) – ludiques (jeux et jouets de tous âges) – objets de décorations – bijoux ;
- Billets permettant la participation aux animations de la Maison du Parc ;
- La régie pourra encaisser les recettes liées à la vente des produits confiés en dépôt-vente à la Maison du Parc. Les opérations d'achat des produits en dépôt-vente ne relèvent pas de la compétence financière de la régie.

Au vu des montants maximums estimés des produits de la vente, le régime de TVA n'est pas applicable. En l'espèce, le régime de la franchise en base s'applique de plein droit.

L'établissement public devra facturer ses ventes **sans TVA (hors taxe) et la mention "TVA non applicable - article 293 B du CGI" doit figurer sur chaque facture**. L'établissement public ne peut pas déduire la TVA de ses achats professionnels, sauf à renoncer au bénéfice de la franchise et d'opter pour le paiement de la TVA (option écrite au SIE pour le régime réel de TVA).

LEXIQUE

- AE : autorisation d'engagement
- AP : autorisation de programme
- **CCP : Code de la Commande Publique**
- **CP : crédit de paiement**
- **CS : comité syndical**
- CRC : chambre régionale des comptes
- CA : compte administratif
- **CFU : Compte financier unique**
- CP : crédit de paiement
- CGCT : code général des collectivités territoriales
- DM : décision modificative
- **DOB : débat sur les orientations budgétaires**
- EPCI : établissement public de coopération intercommunale
- FPT : fonction publique territoriale
- FCS : fournitures courantes et services (marchés publics)
- GBCP : gestion budgétaire et comptable publique
- MAPA : Marché à procédure adaptée
- PI : Prestations intellectuelles (marchés publics)
- RBF : règlement budgétaire et financier
- **ROB : rapport d'orientation budgétaire**
- SGC : service de gestion comptable
- SMO : syndicat mixte ouvert
- TIC : techniques de l'information et de la communication (marchés publics)

SOURCES

- Comité national de fiabilité des comptes locaux (CNFCL) : guide pour la rédaction d'un règlement budgétaire et financier
- Site : www.collectivites-locales.gouv.fr : finances-locales / le référentiel budgétaire et comptable M57
- Règles de la comptabilité publique
- Code de la commande publique

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

**DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT ET DE
GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL LOIRE-ANJOU-TOURAINÉ**

Séance du samedi 10 octobre 2026

Le samedi 10 octobre 2026, le Comité syndical du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine s'est réuni à 9h30, dans la salle communale de Savigny-en-Véron, sur la convocation qui a été adressée le 1^{er} octobre par le Président du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.

Nombre de membres composant le comité syndical : 174 correspondant à : 270 voix

Nombre de membres présents ou représentés : 106 Nombre de voix : 175

Secrétaire de Séance : Madame Christine FAUQUET

Etaient présents :

- *Collège des Régions Centre Val de Loire et Pays de la Loire :*
 - Mme Sylvie BEILLARD, région Pays de la Loire
 - M. Roland MARION, région Pays de la Loire
 - M. Christophe POT, Région Pays de Loire
 - Mme Christine FAUQUET, Région Centre Val de Loire
- *Collège des Départements d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire :*
 - M. François LAFOURCADE, département d'Indre-et-Loire
 - Mme Elodie JEANNETEAU, Département de Maine-et-Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Roch BRANCOUR, région Pays de la Loire, à Mme Sylvie BEILLARD
- Mme Isabelle DEVAUX, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- Mme Valérie GERVES, Département d'Indre-et-Loire, à Mme Christine FAUQUET
- M. Jean-Patrick GILLE, région Centre-Val de Loire, à Benoît BARANGER
- Mme Témanuata GIRARD, région Centre-Val de Loire, à Benoît BARANGER
- Mme Gaëlle LAHOREAU, région Centre-Val de Loire, à François LAFOURCADE
- M. Pierre-Alain ROIRON, région Centre-Val de Loire, à Christine FAUQUET
- M. Didier ROUSSEAU, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- *Collège des Communes, EPCI, et Métropole-porte de Maine-et-Loire :*
 - Mme Mariline PAYE, Allonnes
 - M. Nicolas TAVEAU ALI KARI, Antoigné
 - M. Cyrille MERCIER, Artannes-sur-Thouet
 - M. Grégory MOREAU, Bellevigne-les-Châteaux
 - M. Dominique BODIN, Brain-sur-Allonnes
 - Mme Valérie RUILLARD, Brissac-Loire-Aubance
 - M. Ludovic GUENESCHEAU, Brossay
 - Mme Isabelle GRANDHOMME, Cizay-la-Madeleine
 - Mme Sylvie DOARÉ-DUPONT, Cornillé-les-Caves
 - Mme Laurence CAILLAUD, Doué-en-Anjou
 - M. Stéphane DUJARDIN, Fontevraud-l'Abbaye

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOIREAU
7.1. Décisions budgétaires

-
- M. Guillaume GASTALDI, Gennes-Val-de-Loire
 - Mme Isabelle JOREAU, La Breille-les-Pins
 - M. Guillaume BROSSARD, La Ménitré
 - Mme Véronique GABORY, Le Puy-Notre-Dame
 - Mme Sophie ROQUET, Les Bois-d'Anjou
 - M. Mathieu LEBEC, Les Ulmes
 - Mme Nathalie FOURNIER, Loire-Authion
 - M. Patrice PEGE, Longué-Jumelles
 - M. Rodolphe BRIOUDE, Mazé-Milon
 - Mme Bénédicte CHARRON, Montreuil-Bellay
 - Mme Nadège SIMON, Rou-Marson
 - Mme Denise DARTEIL, Tuffalun
 - Mme Marietta LUCAS, Varennes-sur-Loire
 - M. Éric ROBERT, Varrains
 - M. Patrick EDIN, Vernantes
 - M. Yoann MICHON, Villebernier
 - M. Gilles ROUSSILLAT, C. Agglo Saumur Val de Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Jean-Pierre ANTOINE, Courchamps, à Mme Isabelle JOREAU
- Mme Roselyne BIENVENU, Angers Loire Métropole, à Mme Sophie ROQUET
- M. Cyrille COUINEAU, C. Agglo Saumur Val de Loire à M. Dominique BODIN
- *Collège des Communes, EPCI, Métropole-porte et Ville-porte d'Indre-et-Loire :*
 - M. Didier THIVELLIER, Antogny-le-Tillac
 - M. Jean-Claude THEVENON, Assay
 - M. Frédéric MAUCLER, Avoine
 - Mme Françoise LAMBERT-PROUST, Avon-les-Roches
 - Mme Bérangère MIGNOTTE, Avrillé-les-Ponceaux
 - M. Vincent LECUREUIL, Beaumont-en-Véron
 - M. Philippe DUBARRY, Benais
 - M. Gilles PELLÉ, Bourgueil
 - Mme Fabienne CHAMPIGNY, Braslou
 - M. Jean SABOURIN, Brizay
 - Mme Sylvie CHEVALET, Champigny-sur-Veude
 - Mme Françoise MANCEAU, Chaveignes
 - M. Guillaume DELANOUE, Chouzé-sur-Loire
 - Mme Régine BINI, Cinais
 - Mme Emilie JORY, Continvoir
 - M. Jean-Paul CROSEFINTE, Coteaux-sur-Loire
 - M. Dominique BOUCHER, Cravant-les-Côteaux
 - Mme Marylène LUSSEULT, Crissay-sur-Manse
 - M. Arnaud BARBESANT, Crouzilles
 - M. Jany BOIRY, Faye-la-Vineuse
 - Mme Michelle DAVENET, Gizeux
 - M. Lionel HEGRON, Huismes

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

-
- M. Philippe PICHET, Langeais
 - Mme Hélène BLANQUART, La Roche-Clermault
 - Mme Martine NEVEU, Lémeré
 - Mme Brigitte WILMANN, Ligré
 - Mme Blandine BRUYERE, Marçay
 - M. Dominique GYLPHE, Neuil
 - Mme Charline BLANCHARD, Panzoult
 - Mme Marie DELEVAL, Ports-sur-Vienne
 - M. François PLOUZEAU, Razines
 - M. Sébastien CHEVALET, Richelieu
 - Mme Véronique GOUGRY, Rivarennnes
 - Mme Catherine MARTINEZ, Rivière
 - Mme Nina RICHARD, Saché
 - Mme Corinne SCHMITT, Saint-Benoît-la-Forêt
 - M. Florent GESLIN, Saint-Épain
 - Mme Soizic LETHIEC, Saint-Germain-sur-Vienne
 - Mme Elodie PICARD, Savigny-en-Véron
 - M. Arthur HOUETTE, Seuilly
 - Mme Isabelle GRANEL, Tavant
 - Mme Sophie SEIGNEURIN, Thilouze
 - Mme Fabienne RAPASSE, Trogues
 - Mme Valentine TESSIER, Vallères
 - M. Jean-Pierre RIDEAU BAUDIN, Villaines-les-Rochers
 - Mme Maria LEPINE, Villandry
 - M. Jean-Michel BURLET, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Thierry DEGUINGAND, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Michel PIQUIER, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Benoît BARANGER, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - Mme Agnès VIGNE, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - M. Olivier DURAND, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Jany BOIRY, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Stéphane AUGU, CC Touraine Vallée de l'Indre
 - Mme Nançy TEXIER, CC Touraine Vallée de l'Indre

Absents ayant donné procuration :

- M. Thibaut PERON, Azay-le-Rideau, Gilles PELLÉ
- Mme Laurence OSSANT, Berthenay, à Mme Maria LÉPINE
- M. Christophe GUERTIN, Chinon, à M. Lionel HÉGRON
- Mme Valérie RAINEAU-BOUCHER, La Tour-Saint-Gelin, à Mme Michelle DAVENET,
- M. Thierry HIVET, Sazilly, à Mme LAMBERT-PROUST
- M. Christian ARNAULT, Theneuil, à M. Jean-Claude THEVENON

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

Tableau des emplois et des effectifs au 10 octobre 2026

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'environnement, et notamment les articles L. 333-1 et L. 333-4,

Vu le code de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2025-1162 du 5 décembre 2025 portant renouvellement de classement du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine (PNR LAT) ;

Vu les statuts du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine en vigueur ;

Vu la délibération n° 2023/24 du Comité Syndical en date du 3 juin 2023 créant l'emploi non-permanent de Chargé de mission sur le grade d'ingénieur, relevant de la catégorie hiérarchique A - filière technique, à temps complet soit 35/35ème, afin de mener à bien le projet « Renaturation des villes et villages », financé dans le cadre du Fonds Vert, pour une durée d'un an et quatre mois, soit du 1er septembre 2023 au 31 décembre 2024 ;

Vu la délibération n° 2024/23 du Comité Syndical en date du 14 décembre 2024 prolongeant d'une année l'emploi de Chargé de mission « Renaturation des villes et villages », soit jusqu'au 31 décembre 2025 ;

Vu la délibération n° 2025/27 du Comité Syndical en date du 13 décembre 2025 prolongeant d'une année l'emploi de Chargé de mission « Renaturation des villes et villages », soit jusqu'au 31 décembre 2026 ;

Considérant le programme d'action prévisionnel pour 2027 et les demandes de subventions auprès de la DDT de l'Indre et Loire et celles en cours d'élaboration auprès des Régions Centre Val de Loire et Pays de la Loire pour le financement du poste dédié au projet « Renaturation des villes et villages » du 1er janvier au 31 décembre 2027 ;

Considérant que la mission n'est pas encore terminée, il est proposé de prolonger ledit emploi de nouveau pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2027 ;

Vu la délibération n° 2025/27 du Comité Syndical en date du 13 décembre 2025 créant l'emploi non-permanent de technicien, relevant de la catégorie hiérarchique B - filière technique, à temps complet soit 35/35ème, afin de mener à bien le projet « gestion des milieux naturels et médiateur scientifique » pour une durée de trois ans, à compter du 1er janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2028 ;

Considérant l'arrêté de subvention de l'Office Français pour la Biodiversité portant sur le financement de l'Atlas de la Biodiversité communale de Mazé-Milon ;

Considérant que le recrutement de l'agent a été effectué au 15 avril 2026, il est proposé de prolonger ledit emploi non-permanent jusqu'au 14 avril 2029 ;

Considérant que pour les prolongations desdits emplois non-permanents, les contrats seront renouvelés sous réserve de l'obtention des subventions afférentes à chaque emploi ;

Vu la délibération n° 2025/27 du Comité Syndical en date du 13 décembre 2025 transformant l'emploi non-permanent de Chargé de mission « écodéveloppement » en emploi de Chargé de mission « Marque Parc et communication » sur le grade de rédacteur relevant de la catégorie hiérarchique B - filière administrative pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2026 ;

Considérant que le recrutement de l'agent a été effectué au 1er avril 2026 et que la mission n'est pas terminée, il est proposé de prolonger le dit emploi non-permanent jusqu'au 31 décembre 2027 ;

Vu l'évolution de la fiche de poste de l'adjointe aux affaires administratives et finances en catégorie A ;

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

Considérant la demande de l'agent occupant actuellement l'emploi d'adjointe aux affaires administratives et finances ;

Considérant que l'agent a obtenu le concours d'attaché et qu'elle remplit les conditions pour être nommée attaché territorial, il est proposé de créer un emploi permanent « d'Adjointe aux affaires administratives et finances », à temps complet, en catégorie A filière administrative sur le grade d'attaché territorial ;

Considérant que l'agent sera détaché de son grade de rédacteur principal 1^{ère} classe sur le grade d'attaché territorial durant une année, il sera proposé à l'issue de supprimer l'emploi permanent de rédacteur principal 1^{ère} classe ;

Après en avoir délibéré, les membres du Comité syndical, à l'unanimité :

- ✓ autorisent Monsieur le Président à prolonger l'emploi non-permanent de Chargé de mission « Renaturation des villes et villages » jusqu'au 31 décembre 2027.
- ✓ autorisent Monsieur le Président à prolonger l'emploi non-permanent de technicien « gestion des milieux naturels et médiateur scientifique » jusqu'au 14 avril 2029.
- ✓ disent que pour l'ensemble des prolongations desdits emplois non-permanents susvisés, les contrats seront renouvelés sous réserve de l'obtention des subventions afférentes à chaque emploi.
- ✓ autorisent Monsieur le Président à prolonger l'emploi non-permanent de Chargé de mission « Marque Parc et communication » jusqu'au 31 décembre 2027.
- ✓ autorisent Monsieur le Président à créer un emploi permanent en catégorie A filière administrative sur le grade d'attaché territorial.
- ✓ disent que l'emploi de rédacteur principal 1^{ère} classe sera supprimé à l'issue d'un an à compter de la nomination dudit agent sur le grade d'attaché territorial.
- ✓ adoptent le tableau des emplois et des effectifs, ci-annexé, à la date du 10 octobre 2026.

Pour extrait certifié conforme.

Le Président,

Benoit BARANGER


Certifié exécutoire par le Président
Compte-tenu de la transmission en
Sous-préfecture et de la publication
Le 14 OCT. 2026

TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS AU 10 OCTOBRE 2026

EMPLOIS															EFFECTIFS		
EMPLOI/ POSTE	Postes permanents	Postes non-permanents	Temps de travail hebdo. de l'emploi créé en heures		Total des postes ouverts (1)		Catégorie hiérarchique			Grade (s) rattaché (s) à cet emploi	Emploi pouvant être pourvu par un contractuel (article 3-3 de la loi du 26/01/1984)		Emploi pourvu	Emploi non pourvu	Grade de l'agent qui occupe le poste	Si temps partiel (1)	
			TC	TNC	En heures	En ETP	A	B	C		oui	non				Quotité	Temps en heures
Directeur	X		35		151,67	1	1			Attaché territorial	oui : article L 343-1 3° du CGFP		1		Attaché territorial	1,00	-
Directrice adjointe	X		35		151,67	1	1			Attaché principal		X	1		Attaché principal	1,00	-
Chef du service tourisme et médiation des patrimoines	X		35		151,67	1	1			Attaché principal		X	1		Attaché principal	1,00	-
Chef du service aménagement et résilience territoriale	X		35		151,67	1	1			Attaché principal		X	1		Attaché principal	1,00	-
Responsable du service administratif et financier - RH	X		35		151,67	1	1			Attaché principal		X	1		Attaché principal	1,00	
Chargé de mission développement culturel - Maison du Parc	X		35		151,67	1	1			Attaché territorial		X	1		Attaché territorial	0,90	32
Chargée de mission Transition écologique et sociétale acc. Chgt climat.	X		35		151,67	1	1			Attaché territorial	oui : article L 332-8 2° du CGFP		1		Attaché contractuel	0,90	32
Adjointe chargée des affaires administratives et financières	X		35		151,67	1		1		Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe		X	1		Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	1,00	-
Chargé de mission communication	X		35		151,67	1		1		Rédacteur territorial		X	1		Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	0,90	32
Référent Education et tourisme	X		35		151,67	1		1		Rédacteur territorial	oui : article L 332-8 2° du CGFP		1		Rédacteur contractuel	1,00	

Assistante de direction	X		35		151,67	1			1	Adjoint Administratif		X	1		Adjoint Administratif principal 1 ^{ère} classe	1,00	-
Assistance Ressources Humaines	X		35		151,67	1			1	Adjoint Administratif		X	1		Adjoint Administratif	0,80	28
Gestionnaire Marchés Publics	X		35		151,67	1			1	Adjoint Administratif		X	0	1	Adjoint Administratif	1,00	
Assistante administrative	X		35		151,67	1			1	Adjoint Administratif		X	1		Adjoint Administratif stagiaire	1,00	
FILIERE ADMINISTRATIVE						14	7	3	4		3		13	1		13,50	
Agent d'accueil et de médiation à la Maison du Parc - resp. Accueil	(X)		35		151,67	0			0	Adjoint du patrimoine			0		Adjoint du patrimoine en disponibilité jusqu'au 12/10/2026	-	-
Agent d'accueil et de médiation à la Maison du Parc - resp. centre Doc.	X		35		151,67	1			1	Adjoint du patrimoine		X	1		Adjoint du patrimoine	0,80	28
Agent d'accueil et de médiation à la Maison du Parc - resp. Boutique	X		35		151,67	1			1	Adjoint du patrimoine		X	1		Adjoint du patrimoine	1,00	-
FILIERE CULTURELLE						2	0	0	2		0		2	0		1,80	
Chef du service Biodiversité et paysages	X		35		151,67	1	1			Ingénieur principal		X	1		Ingénieur principal	1,00	
Adjoint Resp. service Biodiv - Chargé de mission Natura 2000 (37)	X		35		151,67	1	1			Ingénieur territorial		X	1		Ingénieur territorial	1,00	
Chargé de mission eau et RAMSAR - Mission Val de Loire	X		35		151,67	1	1			Ingénieur principal		X	1		Ingénieur principal	0,80	28
Chargée de mission Ingénierie de l'environnement et des énergies	(X)		35				0			Ingénieur territorial			0		Ingénieur en disponibilité jusqu'au 31/12/2028	-	
Chargé de mission agriculture durable	X		35		151,67	1	1			Ingénieur territorial		X	1		Ingénieur territorial	1,00	
Chargé de mission paysage, TVB, Publicité	X		35		151,67	1	1			Ingénieur	oui : article L 332-8 2° du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	

Chargé de mission paysage	(X)		35				0			Ingénieur territorial			0		Ingénieur en disponibilité jusqu'au 14/06/2028	-	
Chargé de mission Natura 2000 (39)	X		35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article L 332-8 2° du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	
Chargé de mission patrimoine naturel	(X)		35				0			Ingénieur territorial			0		Ingénieur en disponibilité jusqu'au 19/11/2027	-	
Chargé de mission Milieux naturel	X		35		151,67	1		1		Technicien principal		X	1		Technicien principal de 1 ^{ère} classe.	1,00	
Agent d'entretien	X		35		151,67	1			1	Adjoint technique		X	1		Adjoint technique	1,00	-
Chargé du système d'information géographique	X		35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article 3-4 II de la loi du 26/01/1984		1		Ingénieur contractuel en CDI	1,00	
FILIERE TECHNIQUE						9	7	1	1		4		9	0		8,80	
SOUS-TOTAL POSTES PERMANENTS						25	14	4	7		7		24	1		24,10	
Chargé de mission NATURA 2000 - MAEC - Contrat de projet 2 ans 3 mois et 24 jours du 01/01/2026 au 24/04/2028		X	35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	
Chargé de mission Aires Protégées et trame arborée - Contrat de projet 1 an 8 mois 01/04/2025 au 31/12/2026		X	35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	
Chargé de mission Aires Protégées - stratégie foncière - Contrat de projet 2 ans 01/01/2025 au 31/12/2026		X	35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	
Chargé de mission Renaturation villes et villages - Contrat de projet 1 an du 01/01/2026 au 31/12/2026		X	35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	
Chargé de mission Corridors écologiques et zones humides - Contrat de projet 1 an 8 mois 01/04/2025 au 31/12/2026		X	35		151,67	1	1			Ingénieur territorial	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Ingénieur contractuel	1,00	

Technicien "Gestion des milieux naturels et médiateur scientifique" Contrat de projet 3 ans du 01/01/2026 au 31/12/2028		X	35		151,67	1	1			Technicien	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Technicien contractuel	1,00	
Chargé de mission "Marque Parc et communication" Contrat de projet 1 an du 01/01/2026 au 31/12/2026		X	35		151,67	1	1			Rédacteur territorial	oui : article L 332-24 du CGFP		1		Rédacteur contractuel	1,00	
SOUS-TOTAL POSTES NON PERMANENTS						7	7	0	0		6		7	0		7,00	
TOTAL POSTES PERMANENTS ET NON PERMANENTS						32	21	4	7		13		31	1		31,10	

Grade	Catégorie	Intitulé de l'emploi/poste	Grade	Catégorie	Modifications proposées
EMPLOIS NON-PERMANENTS A PROLONGER					
Ingénieur	A	Chargé de mission "Renaturation villes et villages"	Ingénieur	A	Contrat de projet 1 an du 01/01/2027 au 31/12/2027
Technicien	B	Technicien "Gestion des milieux naturels et médiateur scientifique"	Technicien	B	Contrat de projet 3 ans du 15/04/2026 au 14/04/2029
Rédacteur	B	Chargé de mission "Marque Parc et communication"	Rédacteur	B	Contrat de projet du 01/04/2026 au 31/12/2027
EMPLOIS PERMANENTS A CRÉER					
Attaché	A	Adjointe au RAF - chargée des affaires administratives et financières à compter du 15/10/2026			

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOUREAU
7.1. Décisions budgétaires

**DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT ET DE
GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL LOIRE-ANJOU-TOURAIN**

Séance du samedi 10 octobre 2026

Le samedi 10 octobre 2026, le Comité syndical du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine s'est réuni à 9h30, dans la salle communale de Savigny-en-Véron, sur la convocation qui a été adressée le 1^{er} octobre par le Président du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.

Nombre de membres composant le comité syndical : 174 correspondant à : 270 voix

Nombre de membres présents ou représentés : 106 Nombre de voix : 175

Secrétaire de Séance : Madame Christine FAUQUET

Etaient présents :

- *Collège des Régions Centre Val de Loire et Pays de la Loire :*
 - Mme Sylvie BEILLARD, région Pays de la Loire
 - M. Roland MARION, région Pays de la Loire
 - M. Christophe POT, Région Pays de Loire
 - Mme Christine FAUQUET, Région Centre Val de Loire
- *Collège des Départements d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire :*
 - M. François LAFOURCADE, département d'Indre-et-Loire
 - Mme Elodie JEANNETEAU, Département de Maine-et-Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Roch BRANCOUR, région Pays de la Loire, à Mme Sylvie BEILLARD
- Mme Isabelle DEVAUX, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- Mme Valérie GERVES, Département d'Indre-et-Loire, à Mme Christine FAUQUET
- M. Jean-Patrick GILLE, région Centre-Val de Loire, à Benoit BARANGER
- Mme Témanuata GIRARD, région Centre-Val de Loire, à Benoit BARANGER
- Mme Gaelle LAHOREAU, région Centre-Val de Loire, à François LAFOURCADE
- M. Pierre-Alain ROIRON, région Centre-Val de Loire, à Christine FAUQUET
- M. Didier ROUSSEAU, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- *Collège des Communes, EPCI, et Métropole-porte de Maine-et-Loire :*
 - Mme Mariline PAYE, Allonnes
 - M. Nicolas TAVEAU ALI KARI, Antoigné
 - M. Cyrille MERCIER, Artannes-sur-Thouet
 - M. Grégory MOREAU, Bellevigne-les-Châteaux
 - M. Dominique BODIN, Brain-sur-Allonnes
 - Mme Valérie RUILLARD, Brissac-Loire-Aubance
 - M. Ludovic GUENESCHEAU, Brossay
 - Mme Isabelle GRANDHOMME, Cizay-la-Madeleine
 - Mme Sylvie DOARÉ-DUPONT, Cornillé-les-Caves
 - Mme Laurence CAILLAUD, Doué-en-Anjou
 - M. Stéphane DUJARDIN, Fontevraud-l'Abbaye

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

-
- M. Guillaume GASTALDI, Gennes-Val-de-Loire
 - Mme Isabelle JOREAU, La Breille-les-Pins
 - M. Guillaume BROSSARD, La Ménitré
 - Mme Véronique GABORY, Le Puy-Notre-Dame
 - Mme Sophie ROQUET, Les Bois-d'Anjou
 - M. Mathieu LEBEC, Les Ulmes
 - Mme Nathalie FOURNIER, Loire-Authion
 - M. Patrice PEGE, Longué-Jumelles
 - M. Rodolphe BRIOUDE, Mazé-Milon
 - Mme Bénédicte CHARRON, Montreuil-Bellay
 - Mme Nadège SIMON, Rou-Marson
 - Mme Denise DARTEIL, Tuffalun
 - Mme Marietta LUCAS, Varennes-sur-Loire
 - M. Éric ROBERT, Varrains
 - M. Patrick EDIN, Vernantes
 - M. Yoann MICHON, Villebernier
 - M. Gilles ROUSSILLAT, C. Agglo Saumur Val de Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Jean-Pierre ANTOINE, Courchamps, à Mme Isabelle JOREAU
 - Mme Roselyne BIENVENU, Angers Loire Métropole, à Mme Sophie ROQUET
 - M. Cyrille COUINEAU, C. Agglo Saumur Val de Loire à M. Dominique BODIN
- *Collège des Communes, EPCI, Métropole-porte et Ville-porte d'Indre-et-Loire :*
- M. Didier THIVELLIER, Antogny-le-Tillac
 - M. Jean-Claude THEVENON, Assay
 - M. Frédéric MAUCLER, Avoine
 - Mme Françoise LAMBERT-PROUST, Avon-les-Roches
 - Mme Bérandère MIGNOTTE, Avrillé-les-Ponceaux
 - M. Vincent LECUREUIL, Beaumont-en-Véron
 - M. Philippe DUBARRY, Benais
 - M. Gilles PELLÉ, Bourgueil
 - Mme Fabienne CHAMPIGNY, Braslou
 - M. Jean SABOURIN, Brizay
 - Mme Sylvie CHEVALET, Champigny-sur-Veude
 - Mme Françoise MANCEAU, Chaveignes
 - M. Guillaume DELANOUE, Chouzé-sur-Loire
 - Mme Régine BINI, Cinais
 - Mme Emilie JORY, Continvoir
 - M. Jean-Paul CROSEFINTE, Coteaux-sur-Loire
 - M. Dominique BOUCHER, Cravant-les-Côteaux
 - Mme Marylène LUSSEAU, Crissay-sur-Manse
 - M. Arnaud BARBESANT, Crouzilles
 - M. Jany BOIRY, Faye-la-Vineuse
 - Mme Michelle DAVENET, Gizeux
 - M. Lionel HEGRON, Huismes

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
7.1. Décisions budgétaires

-
- M. Philippe PICHET, Langeais
 - Mme Hélène BLANQUART, La Roche-Clermault
 - Mme Martine NEVEU, Lémeré
 - Mme Brigitte WILMANN, Ligré
 - Mme Blandine BRUYERE, Marçay
 - M. Dominique GYLPHE, Neuil
 - Mme Charline BLANCHARD, Panzoult
 - Mme Marie DELEVAL, Ports-sur-Vienne
 - M. François PLOUZEAU, Razines
 - M. Sébastien CHEVALET, Richelieu
 - Mme Véronique GOUGRY, Rivarennnes
 - Mme Catherine MARTINEZ, Rivière
 - Mme Nina RICHARD, Saché
 - Mme Corinne SCHMITT, Saint-Benoît-la-Forêt
 - M. Florent GESLIN, Saint-Épain
 - Mme Soizic LETHIEC, Saint-Germain-sur-Vienne
 - Mme Elodie PICARD, Savigny-en-Véron
 - M. Arthur HOUETTE, Seully
 - Mme Isabelle GRANEL, Tavant
 - Mme Sophie SEIGNEURIN, Thilouze
 - Mme Fabienne RAPASSE, Trogues
 - Mme Valentine TESSIER, Vallères
 - M. Jean-Pierre RIDEAU BAUDIN, Villaines-les-Rochers
 - Mme Maria LEPINE, Villandry
 - M. Jean-Michel BURLET, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Thierry DEGUINGAND, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Michel PIQUIER, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Benoît BARANGER, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - Mme Agnès VIGNE, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - M. Olivier DURAND, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Jany BOIRY, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Stéphane AUGU, CC Touraine Vallée de l'Indre
 - Mme Nançy TEXIER, CC Touraine Vallée de l'Indre

Absents ayant donné procuration :

- M. Thibaut PERON, Azay-le-Rideau, Gilles PELLÉ
- Mme Laurence OSSANT, Berthenay, à Mme Maria LÉPINE
- M. Christophe GUERTIN, Chinon, à M. Lionel HÉGRON
- Mme Valérie RAINEAU-BOUCHER, La Tour-Saint-Gelin, à Mme Michelle DAVENET,
- M. Thierry HIVET, Sazilly, à Mme LAMBERT-PROUST
- M. Christian ARNAULT, Theneuil, à M. Jean-Claude THEVENON

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTMOREAU
7.1. Décisions budgétaires

Délibération corrective sur exercices antérieurs à 2026

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'environnement ;

Vu le décret n° 2025-1162 du 5 décembre 2025 portant renouvellement de classement du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine (PNR LAT) ;

Vu les statuts du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine en vigueur ;

Vu le débat d'orientations budgétaires du Comité syndical du 13 décembre 2025 ;

Vu la délibération du Comité Syndical n° 2026/03 du 7 février 2026 approuvant le Budget Primitif 2026 ;

Vu la demande effectuée par le Service de Gestion Comptable de Saumur, en date du 1^{er} juillet 2026, en vue de régulariser les opérations non budgétaires suivantes ;

Considérant qu'à la suite d'une erreur d'imputation comptable en 2021, ainsi qu'à un changement de nomenclature en 2024, les comptes 139178 et 139172 présentent des anomalies ;

Considérant que pour finaliser ces changements d'imputations budgétaires, il convient de prendre une délibération corrective qui entérine les opérations non budgétaires suivantes :

La fiche inventaire du bien 2188-28 :

Crédit au compte 139178 et débit au compte 1068 pour un montant de 1 130.53 €.

Crédit au compte 1068 et débit du compte 139172 pour un montant de 1 130.53 €.

La fiche inventaire du bien 2031-9 :

Crédit au compte 139178 et débit au compte 1068 pour un montant de 6 607.97 €.

Crédit au compte 1068 et débit au compte 139172 pour un montant de 6 607.97 €.

Il est proposé aux membres du Comité syndical d'approuver la délibération corrective sur exercices antérieurs à 2026.

Les membres du Comité syndical, à l'unanimité :

- ✓ approuvent la délibération corrective sur exercices antérieurs à 2026 ci-dessus.
- ✓ autorisent le Président à signer tout document afférent à cette délibération corrective.

Pour extrait certifié conforme.

 Le Président,

Benoit BARANGER

Certifié exécutoire par le Président
Compte-tenu de la transmission en
Sous-préfecture et de la publication

Le 14 OCT. 2026

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
5.3. Désignations de représentants

**DÉLIBÉRATION DU COMITÉ SYNDICAL DU SYNDICAT MIXTE D'AMÉNAGEMENT ET DE
GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL LOIRE-ANJOU-TOURAINÉ**

Séance du samedi 10 octobre 2026

Le samedi 10 octobre 2026, le Comité syndical du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine s'est réuni à 9h30, dans la salle communale de Savigny-en-Véron, sur la convocation qui a été adressée le 1^{er} octobre par le Président du Syndicat mixte du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine.

Nombre de membres composant le comité syndical : 174 correspondant à : 270 voix

Nombre de membres présents ou représentés : 106 Nombre de voix : 175

Secrétaire de Séance : Madame Christine FAUQUET

Etaient présents :

- *Collège des Régions Centre Val de Loire et Pays de la Loire :*
 - Mme Sylvie BEILLARD, région Pays de la Loire
 - M. Roland MARION, région Pays de la Loire
 - M. Christophe POT, Région Pays de Loire
 - Mme Christine FAUQUET, Région Centre Val de Loire
- *Collège des Départements d'Indre-et-Loire et de Maine-et-Loire :*
 - M. François LAFOURCADE, département d'Indre-et-Loire
 - Mme Elodie JEANNETEAU, Département de Maine-et-Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Roch BRANCOUR, région Pays de la Loire, à Mme Sylvie BEILLARD
- Mme Isabelle DEVAUX, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- Mme Valérie GERVES, Département d'Indre-et-Loire, à Mme Christine FAUQUET
- M. Jean-Patrick GILLE, région Centre-Val de Loire, à Benoît BARANGER
- Mme Témanuata GIRARD, région Centre-Val de Loire, à Benoît BARANGER
- Mme Gaëlle LAHOREAU, région Centre-Val de Loire, à François LAFOURCADE
- M. Pierre-Alain ROIRON, région Centre-Val de Loire, à Christine FAUQUET
- M. Didier ROUSSEAU, Département de Maine-et-Loire à Mme Elodie JEANNETEAU
- *Collège des Communes, EPCI, et Métropole-porte de Maine-et-Loire :*
 - Mme Mariline PAYE, Allonnes
 - M. Nicolas TAVEAU ALI KARI, Antoigné
 - M. Cyrille MERCIER, Artannes-sur-Thouet
 - M. Grégory MOREAU, Bellevigne-les-Châteaux
 - M. Dominique BODIN, Brain-sur-Allonnes
 - Mme Valérie RUILLARD, Brissac-Loire-Aubance
 - M. Ludovic GUENESCHEAU, Brossay
 - Mme Isabelle GRANDHOMME, Cizay-la-Madeleine
 - Mme Sylvie DOARÉ-DUPONT, Cornillé-les-Caves
 - Mme Laurence CAILLAUD, Doué-en-Anjou
 - M. Stéphane DUJARDIN, Fontevraud-l'Abbaye

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOUREAU
5.3. Désignations de représentants

-
- M. Guillaume GASTALDI, Gennes-Val-de-Loire
 - Mme Isabelle JOREAU, La Breille-les-Pins
 - M. Guillaume BROSSARD, La Ménitré
 - Mme Véronique GABORY, Le Puy-Notre-Dame
 - Mme Sophie ROQUET, Les Bois-d'Anjou
 - M. Mathieu LEBEC, Les Ulmes
 - Mme Nathalie FOURNIER, Loire-Authion
 - M. Patrice PEGE, Longué-Jumelles
 - M. Rodolphe BRIOUDE, Mazé-Milon
 - Mme Bénédicte CHARRON, Montreuil-Bellay
 - Mme Nadège SIMON, Rou-Marson
 - Mme Denise DARTEIL, Tuffalun
 - Mme Marietta LUCAS, Varennes-sur-Loire
 - M. Éric ROBERT, Varrains
 - M. Patrick EDIN, Vernantes
 - M. Yoann MICHON, Villebernier
 - M. Gilles ROUSSILLAT, C. Agglo Saumur Val de Loire

Absents ayant donné procuration :

- M. Jean-Pierre ANTOINE, Courchamps, à Mme Isabelle JOREAU
- Mme Roselyne BIENVENU, Angers Loire Métropole, à Mme Sophie ROQUET
- M. Cyrille COUINEAU, C. Agglo Saumur Val de Loire à M. Dominique BODIN
- *Collège des Communes, EPCI, Métropole-porte et Ville-porte d'Indre-et-Loire :*
 - M. Didier THIVELLIER, Antogny-le-Tillac
 - M. Jean-Claude THEVENON, Assay
 - M. Frédéric MAUCLER, Avoine
 - Mme Françoise LAMBERT-PROUST, Avon-les-Roches
 - Mme Bérangère MIGNOTTE, Avrillé-les-Ponceaux
 - M. Vincent LECUREUIL, Beaumont-en-Véron
 - M. Philippe DUBARRY, Benais
 - M. Gilles PELLÉ, Bourgueil
 - Mme Fabienne CHAMPIGNY, Braslou
 - M. Jean SABOURIN, Brizay
 - Mme Sylvie CHEVALET, Champigny-sur-Veude
 - Mme Françoise MANCEAU, Chaveignes
 - M. Guillaume DELANOUE, Chouzé-sur-Loire
 - Mme Régine BINI, Cinais
 - Mme Emilie JORY, Continvoir
 - M. Jean-Paul CROSEFINTE, Coteaux-sur-Loire
 - M. Dominique BOUCHER, Cravant-les-Côteaux
 - Mme Marylène LUSSEULT, Crissay-sur-Manse
 - M. Arnaud BARBESANT, Crouzilles
 - M. Jany BOIRY, Faye-la-Vineuse
 - Mme Michelle DAVENET, Gizeux
 - M. Lionel HEGRON, Huismes
 - M. Philippe PICHET, Langeais

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU

5.3. Désignations de représentants

-
- Mme Hélène BLANQUART, La Roche-Clermault
 - Mme Martine NEVEU, Lémeré
 - Mme Brigitte WILMANN, Ligré
 - Mme Blandine BRUYERE, Marçay
 - M. Dominique GYLPHE, Neuil
 - Mme Charline BLANCHARD, Panzoult
 - Mme Marie DELEVAL, Ports-sur-Vienne
 - M. François PLOUZEAU, Razines
 - M. Sébastien CHEVALET, Richelieu
 - Mme Véronique GOUGRY, Rivarennnes
 - Mme Catherine MARTINEZ, Rivière
 - Mme Nina RICHARD, Saché
 - Mme Corinne SCHMITT, Saint-Benoît-la-Forêt
 - M. Florent GESLIN, Saint-Épain
 - Mme Soizic LETHIEC, Saint-Germain-sur-Vienne
 - Mme Elodie PICARD, Savigny-en-Véron
 - M. Arthur HOUETTE, Seuilly
 - Mme Isabelle GRANEL, Tavant
 - Mme Sophie SEIGNEURIN, Thilouze
 - Mme Fabienne RAPASSE, Trogues
 - Mme Valentine TESSIER, Vallères
 - M. Jean-Pierre RIDEAU BAUDIN, Villaines-les-Rochers
 - Mme Maria LEPINE, Villandry
 - M. Jean-Michel BURLET, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Thierry DEGUINGAND, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Michel PIQUIER, CC Chinon Vienne et Loire
 - M. Benoît BARANGER, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - Mme Agnès VIGNE, CC Touraine Ouest Val de Loire
 - M. Olivier DURAND, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Jany BOIRY, CC Touraine Val de Vienne
 - M. Stéphane AUGU, CC Touraine Vallée de l'Indre
 - Mme Nançy TEXIER, CC Touraine Vallée de l'Indre

Absents ayant donné procuration :

- M. Thibaut PERON, Azay-le-Rideau, Gilles PELLÉ
- Mme Laurence OSSANT, Berthenay, à Mme Maria LÉPINE
- M. Christophe GUERTIN, Chinon, à M. Lionel HÉGRON
- Mme Valérie RAINEAU-BOUCHER, La Tour-Saint-Gelin, à Mme Michelle DAVENET,
- M. Thierry HIVET, Sazilly, à Mme LAMBERT-PROUST
- M. Christian ARNAULT, Theneuil, à M. Jean-Claude THEVENON

Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine
49730 MONTSOREAU
5.3. Désignations de représentants

Désignation de représentants dans différentes instances

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'environnement,

Vu le décret n° 2025-1162 du 5 décembre 2025 portant renouvellement de classement du Parc naturel régional Loire-Anjou-Touraine (PNR LAT) ;

Vu les statuts du Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du PNR LAT en vigueur ;

Les membres du Comité syndical, à l'unanimité :

- ✓ Approuvent la désignation des membres pour représenter le Parc au sein des différentes instances suivantes :

Zone Spéciale de Conservation (ZSC) Loire de Candes-St-Martin à Mosnes-sur-Loire - Mme Maria LEPINE, déléguée de Villandry
Zone de Protection Spéciale (ZPS) de la Vallée de la Loire d'Indre-et-Loire - Mme Maria LEPINE, déléguée de Villandry
ZPS Lac de Rillé et forêts voisines des confins de l'Anjou et de la Touraine - Mme Béangère MIGNOTTE, déléguée d'Avrillé-les-Ponceaux
ZSC Cavités à chiroptères en Maine-et-Loire Mme Valérie RUILLARD, déléguée suppléante de Brissac Loire-Aubance
ZSC Complexe forestier de Chinon – Landes du Ruchard - M. Jean-Pierre RIDEAU, délégué de Villaines-les-Rochers
ZSC Puys du Chinonais - Mme Fabienne CHAMPIGNY, déléguée de Braslou

Pour extrait certifié conforme.

 Président,
Benoît BARANGER

Certifié exécutoire par le Président
Compte-tenu de la transmission en
Sous-préfecture et de la publication
Le 14 OCT. 2026