

**Ville de LAMBALLE-ARMOR**

**REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 23 SEPTEMBRE 2024**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-trois septembre, à 18H30, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à l'espace Lamballe Terre & Mer, 41 rue Saint-Martin à Lamballe-Armor, sous la présidence de M. Philippe HERCOUËT, Maire de Lamballe-Armor.

*Date de l'envoi de la convocation : 17 septembre 2024.*

**PRESENTS :**

BOUZID Nathalie, BREXEL Pierrick, BRIENS Pierrick, BURLOT David, CAURET Camille, de SALLIER DUPIN Stéphane, FORTIN Céline, GAUVRIT Thierry, GILLARD Nadine, GOASTER Samy, GRIMAUULT David, GUYMARD Jean-Luc, HERCOUËT Philippe, JEGU Josianne, LAVENU DE NAVERAN Hélène, LE BOUCHER Colette, LE BOULANGER René, LE MOIGNE Christine, LEVY-ROBERT Christelle, L'HEVEDER Jérôme, MAIGNAN Brigitte, M'BAREK Sébastien, MEGRET Yves, PECHA Virginie, RICHEUX Laëtitia, ROYER Thierry, URVOY Laurence, VITEL Fabien

**ABSENTS :**

- ARTHEMISE Fabienne donne pouvoir à JEGU Josianne,
- BERNU Sylvain donne pouvoir à LE BOUCHER Colette,
- GOUEZIN Alain donne pouvoir à BURLOT David,
- LE GUEN Nadège donne pouvoir à GAUVRIT Thierry,
- LINTANF Goulven donne pouvoir à LAVENU DE NAVERAN Hélène,
- MERIAN Caroline donne pouvoir à de SALLIER DUPIN Stéphane,
- BENOIT Jean-François

**SECRETAIRE DE SEANCE** : de SALLIER DUPIN Stéphane

**Délibération n°2024-066**

Membres en exercice : 35 – Présents : 28- Absents : 7 – Pouvoirs : 6

**AFFAIRES GENERALES**  
**ASSOCIATIONS FONCIERES – MISE A DISPOSITION DES RESSOURCES COMMUNALES**  
**LETTRE DE CADRAGE**

Lamballe-Armor compte quatre associations foncières d'aménagement agricole et forestier :

- L'association foncière de Maroué,
- L'association foncière de La Poterie,
- L'association foncière de Saint Aaron,
- L'association foncière de Trégomar.

La gestion de ces associations nécessite la collaboration de la collectivité Lamballe-Armor qu'il faut aujourd'hui clarifier par une lettre de cadrage de mise à disposition des ressources de la commune. La lettre de cadrage définit les moyens mis à disposition par la commune aux associations en personnel, en matériel et en expertises comptable, en informatique et en accueil.

**Après en avoir délibéré :**

Le Conseil municipal :

- APPROUVE la lettre de cadrage de mise à disposition de ressources communales, ci-après,

- AUTORISE le Maire, ou son représentant, à signer la lettre de cadrage et tout document nécessaire à l'exécution de cette délibération.

**VOTE : Adopté à l'unanimité**

FAIT ET DELIBERE A LAMBALLE-ARMOR, LESDITS JOUR, MOIS ET AN.

(suivent les signatures)

**POUR EXTRAIT CONFORME,**

A Lamballe-Armor, le **7 OCT. 2024**

Philippe HERCOUET

Maire de Lamballe-Armor



*Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'H. H.' with a horizontal line underneath.*

**LETTRE DE CADRAGE DE LA MISE A DISPOSITION  
DE RESSOURCES COMMUNALES**

Vu :

- Le Code général des collectivités territoriales,
- Le Code général de la fonction publique,

**PREAMBULE**

L'association foncière est un établissement public à caractère administratif, regroupant des propriétaires fonciers dans le but de gérer collectivement leurs biens immobiliers (association syndicale de propriétaires). Constituée d'office à la suite d'un remembrement, elle a pour mission de programmer et de réaliser les travaux dits connexes à l'aménagement foncier et assurer l'entretien de ses équipements.

Sur le territoire de Lamballe-Armor, existent 4 associations foncières d'aménagement foncier agricole et forestier, dites de remembrement :

- La Poterie, créée par arrêté préfectoral du 21 septembre 1981,
- Maroué, créée par arrêté préfectoral du 21 juillet 1978,
- Saint-Aaron, créée par arrêté préfectoral du 4 avril 1974,
- Trégomar, créée par arrêté préfectoral du 9 novembre 1981.

L'ordonnance n°2004-632 du 1<sup>er</sup> juillet 2004, son décret d'application n°2006-504 du 03 mai 2006 et la circulaire de 11 juillet 2007 obligent désormais ces associations foncières de remembrement à adopter des statuts. Ces derniers prévoient que :

- Les droits et obligations, qui dérivent de la constitution de l'association, sont attachés aux immeubles compris dans le périmètre et les suivent, en quelque main qu'ils passent, jusqu'à sa dissolution ou la réduction du périmètre,
- L'association foncière est chargée de la réalisation, de l'entretien et de la gestion des travaux ou ouvrages mentionnés aux articles L.123-8, L.123-23 et L.133-3 à L.133-5 (*version en vigueur au 31 décembre 2005*)
- Les organes administratifs sont :
  - o L'Assemblée des propriétaires,
  - o Le Bureau
  - o Le Président
  - o Le Vice-président

Chaque association foncière est juridiquement indépendante de la Ville. Les statuts de ces associations indiquent que la commune est représentée au Bureau par le Maire ou le maire délégué ou un membre du conseil municipal désigné par le Maire,

Jusque 2023, les relations entre la Ville et ces associations foncières se sont construites de manière empirique. Or accompagner ces associations nécessite des compétences administratives et réglementaires, notamment avec le passage à la M57.

**1-OBJET**

Cette lettre de cadrage a pour objet de clarifier les relations entre les associations foncières et la Ville. Il s'agit de définir les conditions d'accompagnement de la Ville auprès de chaque association foncière.

**2-DUREE**

La présente mise à disposition est consentie pour l'année 2024. Elle est renouvelable par tacite reconduction par période d'un (1) an et dans la limite de deux (2) fois.

**3-AGENT ASSURANT LES FONCTIONS DE SECRETAIRE**

**3.1 - MISSIONS DE L'AGENT**

Les missions sont les suivantes :

- Assurer les tâches de secrétariat (convocations, délibérations, comptes rendus, courriers, notes, ...),

- Assurer la comptabilité des associations (saisir les budgets, les engagements, établir la facturation aux propriétaires, assurer le suivi comptable et budgétaire, suivre les réclamations liées aux factures, ...),
- Effectuer les différentes déclarations (TVA, URSSAF...),
- Assurer le lien avec la trésorerie, la préfecture et les services communaux.

Pour 2024, cet agent a, également, à :

- Mettre en place de la nomenclature M57 développée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, avec la création d'une entité sur CIRIL Finances pour chaque association foncière,
- Mettre en place la signature électronique et la dématérialisation des actes,
- Elaborer un diagnostic de la situation du foncier et de la facturation par rapport aux impayés...

Toutefois, cet agent n'a pas vocation à vérifier, pour chaque association foncière, la base des propriétaires fonciers. Ces associations doivent recourir à une prestation de service ou tout autre moyen pour cette élaboration.

### **3.2 – STATUT ET POSITION**

L'agent fonctionnaire, Annabelle LEVARD, exerce ses missions dans le cadre :

#### **A-D'UNE MISE A DISPOSITION**

L'agent est affecté, pour une partie de sa durée hebdomadaire de service, à raison de 15% d'un temps complet, réparties entre les quatre associations foncières. Il demeure soumis aux droits et obligations des fonctionnaires tels que définis au Code général de la fonction publique et aux dispositions législatives et réglementaires relatives à la déontologie des agents publics. La mise à disposition de l'agent est prononcée et, le cas échéant, renouvelée par arrêté du Maire de la Ville, investie du pouvoir de nomination.

La Ville :

- Prend les décisions relatives à la carrière de l'agent, aux absences (congrés annuels, congés de maladie, autorisations d'absence, accidents de service, maladies professionnelles, ...), à la discipline et à la formation.
- Verse à l'agent la rémunération correspondant à son grade (traitement indiciaire, majoré le cas échéant, du supplément familial, des indemnités, primes et droits acquis liés à l'exercice de ses fonctions, action sociale, assurances). La rémunération maintenue en cas de congé de maladie ordinaire, d'une part, et la rémunération de l'indemnité forfaitaire ou l'allocation de formation versée à l'agent durant un congé de formation professionnelle ou une action relevant du droit individuel à la formation, d'autre part, sont prises en charge par la Ville.
- Prend en charge l'intégralité du coût de cette mise à disposition (rémunération, éléments variables, avantages sociaux, charges sociales, salariales et patronales, action sociale, assurances, ...), y compris les frais de déplacements effectués dans le cadre de la mise à disposition de l'agent.

Les associations foncières ne versent aucun complément de rémunération.

Pendant l'exercice de ses missions auprès de chaque association foncière, l'agent est placé sous l'autorité du Président de l'Association foncière.

La mise à disposition peut prendre fin dans les conditions suivantes :

- Au terme prévu à l'article 2, soit au 31 décembre de chaque année,
- Dans le respect d'un délai de préavis de trois (3) mois avant le terme fixé à l'article 2, à la demande de l'agent,
- Sans préavis, en cas de faute disciplinaire,
- De plein droit, lorsque l'agent mis à disposition est muté ou détaché.

Lorsque cesse la mise à disposition, le fonctionnaire reprend ses fonctions à temps plein au sein de sa Direction d'origine, Direction de la Vie de la Cité.

## **B-D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE**

L'activité est réputée « accessoire », dès lors qu'elle s'inscrit dans le cadre d'un cumul et qu'elle ne constitue pas une modalité d'exercice de l'activité principale de l'agent, inhérente à sa fonction et exercée dans le cadre de son service.

La Ville autorise l'agent à un cumul d'activité, dans la limite de 150h par an, réparties entre les quatre associations foncières. Les parties s'accordent que l'agent n'exerce pas cette activité accessoire sur ses congés annuels.

Chaque association foncière s'engage à verser à cet agent une indemnité, dont le montant net est voté par délibération du Bureau et à supporter toutes les cotisations dues.

### **3.3 - CONFIDENTIALITE**

L'agent a accès à des informations des associations foncières dans le cadre de ses missions. Il a une obligation de discrétion.

## **4-MOYENS COMMUNAUX UTILISES PAR LES ASSOCIATIONS FONCIERES**

Les associations, et donc l'agent assurant les fonctions de secrétaire, utilisent les ressources de la Ville :

### **4.1 - MATERIEL**

La Ville met à disposition de chaque association, à titre gratuit, pour l'agent assurant les fonctions de secrétaire :

- Un bureau à l'Hôtel de ville,
- Une adresse mail avec les licences de messagerie pour chaque association foncière, accessible au Président et au secrétaire :
  - o La Poterie : [afrlapoterie@lamballe-armor.bzh](mailto:afrlapoterie@lamballe-armor.bzh)
  - o Maroué : [afmaroué@lamballe-armor.bzh](mailto:afmaroué@lamballe-armor.bzh)
  - o Saint-Aaron : [afrst-aaron@lamballe-armor.bzh](mailto:afrst-aaron@lamballe-armor.bzh)
  - o Trégomar : [afrtregomar@lamballe-armor.bzh](mailto:afrtregomar@lamballe-armor.bzh)
- Un téléphone portable, l'accès aux photocopieurs,
- Un ordinateur portable, avec des logiciels bureautiques, CIRIL Finances pour la comptabilité et la facturation :

Ce matériel informatique, relié au réseau informatique de la Ville, permet la connexion gratuite à la messagerie et au réseau Internet. Ce matériel et les logiciels qui y sont installés ainsi que leur renouvellement sont soumis aux règles qui s'appliquent à l'ensemble du parc informatique de la collectivité. Il est en particulier interdit d'y installer d'autres logiciels que ceux mis en place par le service informatique. Le service informatique assurera la maintenance technique de ce matériel et l'assistance utilisateurs pour les logiciels qui y sont installés, à l'identique de ce qui est pratiqué pour l'ensemble des postes de ce réseau.

Aucun autre matériel que celui fourni par la Ville ne peut être raccordé au réseau informatique des collectivités. Cette restriction répond à une nécessité de sécuriser le réseau de la collectivité qui ne peut être garantie qu'avec des postes complètement maîtrisés.

- Une case au service courrier de la Ville, afin de récupérer le courrier de chaque Association foncière, qui arrivé via le contrat signé par la Ville avec la Poste
- Le recours à un véhicule de la Ville possible pour les trajets dans le cadre de la mise à disposition de l'agent, qui ont lieu dans les lieux d'information de la Ville, qui sont les sièges des associations,

### **4.2 – SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)**

Un SIG est un système permettant de saisir, stocker, vérifier, intégrer, manipuler, analyser et visualiser des données qui sont référencées spatialement à la Terre. Il comprend en principe une base de données localisées et les logiciels applicatifs appropriés. Une des premières fonctions d'un SIG est sa capacité à intégrer des données de sources différentes.

Lamballe Terre & Mer a développé un web SIG.

Pour disposer d'un accès à la consultation de la matrice cadastrale numérique via ce SIG, l'agent assurant

les fonctions de secrétaire a signé une charte, une information préalable à la délivrance de cet accès, en tant qu'agent de la Ville pour un usage au titre de chaque association foncière. En signant cette charte, l'agent reconnaît avoir été personnellement informé :

- L'utilisation des informations cadastrales mises à la disposition de l'agent est soumise aux limites fixées par la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données
- La communication de ces données à un tiers ne peut être que ponctuelle et limitée à certaines informations, dans le respect des dispositions du Livre des procédures fiscales
- Les obligations de sécurité et de discrétion à l'égard des informations à d'autres personnes, en dehors des cas prévus
- Contrevenir à ces limites engage la responsabilité personnelle de l'agent et peut être passible de sanctions pénales
- Une trace des activités de l'agent sur le site Extranet est conservée pendant 6 mois. Lamballe Terre & Mer pourra être amenée à communiquer ces données aux autorités compétentes afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Chaque association est responsable des traitements qu'elle réalisera à partir des matrices cadastrales accessibles via le web SIG (consultation, édition de relevés de propriété, ...). A ce titre, elle s'engage à :

- Tenir un registre des activités de traitement effectuées sous sa responsabilité
- Ne conserver les données que le temps nécessaire à la réalisation de l'objectif poursuivi. Les données devront être par la suite détruites, anonymisées ou archivées dans le respect des obligations légales
- Respecter, en cas d'appel à un sous-traitant, les dispositions du RGPD, notamment les articles 28 et suivants
- A procéder à l'information des personnes des traitements de données réalisés, conformément aux RGPD, notamment les articles 12 et suivants.

Lamballe Terre & Mer ne peut en aucun cas être tenue responsable d'un mauvais usage des données ou du non-respect du RGPD.

#### **4.3 – RESEAU ET PROTECTION DES DONNEES**

La Ville héberge les données, propriétés de chaque association foncière. Elle s'engage à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses prestataires :

- Ne extraire pas les données, qui lui sont confiées, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la convention et avec l'accord écrit préalable de l'association,
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans cette lettre de cadrage,
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques,
- Prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la sécurité des informations et notamment de les protéger contre toute destruction, altération, perte, diffusion à des personnes non autorisées ou accès non autorisés.

La Ville assure la sauvegarde de ces données.

Chaque association foncière dispose d'un espace dédié sur le réseau de Lamballe-Armor, à titre gratuit et accessible au secrétaire et à toute personne autorisée par le Président de chaque association foncière.

La Ville héberge ou traite des données à caractère personnel, propriétés de chaque Association foncière. Le responsable du traitement au sens de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée est, donc, le Président de chaque association foncière.

Chaque association foncière est réputée connaître le Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés (LIL). Elle doit s'acquitter des formalités relatives aux traitements de données et faire respecter au quotidien les dispositions réglementaires pour une

exploitation des données par ses agents ou toute autre personne ayant accès à ces données.

#### **4.4 – APPUI DES SERVICES**

Chaque association foncière peut s'appuyer sur :

- Les services des Affaires civiles et de l'accueil de l'Hôtel de Ville pour :
  - o Assurer les relations d'accueil aux usagers et aux propriétaires fonciers, qui se rendent au siège de l'association foncière et à l'Hôtel de Ville
  - o Être le relais avec le secrétaire de chaque association
- La Direction des Finances pour
  - o Accompagner à l'élaboration du budget, du compte financier unique
  - o Assurer le mandatement des factures et l'émission des titres/factures
  - o Assurer les paramétrages du logiciel CIRIL Finances
- La Direction de la Transformation numérique et des systèmes d'information (DTNSI) pour :
  - o Administrer l'espace Megalis de chaque association foncière (paramétrage, réglage des comptes, parapheur électronique, ...)
  - o Gérer les certificats électroniques (RGS\*\*),
  - o Gérer le matériel et les données.

#### **5 - ASSURANCES**

Chaque association foncière s'engage à souscrire les assurances nécessaires à l'exercice de son activité.

#### **6 - REVISION**

Toute modification, souhaitée par l'une ou l'autre des parties, doit au préalable avoir été négociée et votée par les instances délibérantes de chacune des parties. Cette modification fait l'objet d'un avenant.

#### **7 - RESILIATION**

Cette mise à disposition peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par simple décision de l'exécutif, notifiée au moins deux mois avant le renouvellement annuel. L'entrée en vigueur de cette résiliation prend effet automatiquement un 1<sup>er</sup> janvier.

#### **8 - LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant survenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Rennes.