Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Département du Pas de Calais

Arrondissement de Béthune

Mairie de Laventie

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 02 Juillet 2026

Délibération 2026.51

L'an 2026, le 02 Juillet à 18 heures et 30 minutes, les membres du Conseil municipal se sont réunis à Laventie, Salon Montmorency, rue Delphin Chavatte, sur la convocation adressée par Nathalie DEBAISIEUX, maire de la commune, le 25 juin 2026.

Nombre de conseillers en exercice le jour de la séance : 29
Nombre de présents : 28 / Nombre d'absents : 1 / Nombre de pouvoirs : 1
Nombre de votants : 29

Madame DEBAISIEUX Nathalie
Monsieur DEMONT Eric
Madame MANCEY Véronique
Monsieur LAPLUME Joël
Madame COUSIN Sylvie
Monsieur VERDRON Laurent
Madame BOYET Juliette
Monsieur LEGILLON Sébastien
Madame DURIEUX Elise
Monsieur DEVEAUX Jean-Marie
Madame VASSEUR Ludivine
Monsieur SCHINDLER Jean-Joël
Madame VERPOEST Lucie
Monsieur WIART Bruno
Monsieur VANCAUWELAERD Philippe
Madame PEREL Marie-Cécile
Monsieur DUTOIT Michel
Monsieur COPIN Fréderic
Madame HART Isabelle
Madame CAPLIEZ Isabelle
Monsieur MARCHAL Cyril, absent, pouvoir à Monsieur Laurent VERDRON
Madame DONNET Jenny
Madame JESSEL Elodie
Monsieur MOUQUET Denis
Madame DESMAREZ Axelle
Monsieur MAQUET Christophe
Madame DUMONT Audrey
Monsieur GOBEYN Nicolas
Madame BUDENHULZER Noémie

Secrétaire de séance : Monsieur Laurent Verdron

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

2026.51 Délibération relative à l'adoption du règlement intérieur de la commande publique de la commune de Laventie

Vu le Code de la commande publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les principes fondamentaux de la commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures,

Considérant la nécessité pour la commune de sécuriser ses procédures d'achat public et d'en garantir la conformité juridique,

Considérant la volonté de structurer et d'harmoniser les pratiques internes en matière de passation et d'exécution des marchés publics,

Considérant que l'adoption d'un règlement interne de la commande publique permet de préciser les règles applicables au sein de la collectivité, notamment en matière de seuils, de procédures, d'organisation interne et de contrôle,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

-ADOPTE le règlement interieur de la commande publique de la commune de Laventie, tel qu'annexé à la présente délibération.

-DIT que ce règlement fixe les modalités internes de préparation, de passation et d'exécution des marchés publics et accords-cadres, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

-DITqu'il s'applique à l'ensemble des services de la commune ainsi qu'aux élus et agents intervenant dans le processus d'achat public.

-AUTORISE le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application du présent règlement.

-ACTE que le règlement entrera en vigueur à compter du 03 juillet 2026.

Nombre de votants : 29
Nombre de vote pour : 29
Nombre de votes contre : 0
Nombre d'abstention : 0

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Sous-Préfet de Béthune pour visa et contrôle de légalité.

POUR EXTRAIT CONFORME AU REGISTRE.

Fait à LAVENTIE, le 02 Juillet 2026.

Le Maire de Laventie,
Nathalie DEBAISIEUX



Le Secrétaire de séance,
Monsieur Laurent Verdron



Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Commune de Laventie

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

SOMMAIRE

Préambule 4
TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5
Article 1 – Objet du règlement 5
Article 2 – Champ d'application 5
Article 3 – Références réglementaires 6
Article 4 – Principes fondamentaux de la commande publique 6
4.1 Liberté d'accès à la commande publique 6
4.2 Égalité de traitement des candidats 6
4.3 Transparence des procédures 6
4.4 Respect de la concurrence 7
Article 5 – Bonne utilisation des deniers publics 7
Article 6 – Définition préalable des besoins 8
Article 7 – Évaluation du montant du besoin et interdiction du fractionnement artificiel 8
Article 8 – Dérogations et circonstances particulières 9
TITRE II – GOUVERNANCE ET ORGANISATION DE LA FONCTION ACHAT 10
Article 9 – Principes d'organisation de la fonction achat 10
Article 10 – Rôle du Conseil municipal 10
Article 11 – Rôle du Maire 11
Article 12 – Rôle de la Direction Générale des Services 11
Article 13 – Rôle du service finances 12
Article 14 – Rôle des services prescripteurs 13
Article 15 – Rôle des élus référents et adjoints 13
Article 16 – Coordination des acteurs de la fonction achat 14
TITRE III – RÈGLES INTERNES DE PASSATION DES ACHATS 15
Article 17 – Principes généraux applicables aux achats de la Commune 15
Article 18 – Achats courants et achats de proximité 15
Article 19 – Consultation des opérateurs économiques et règle des trois devis 16
Article 20 – Contrats, devis de prestations de services imputés à l'article 611 16
Article 21 – Traçabilité et conservation des pièces d'achat 17
Article 22 – Situations d'urgence et circonstances exceptionnelles 18
Article 23 – Seuils et procédures internes applicables aux achats 19
Article 24 – Consultation et choix du titulaire 19

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 25 – Formalisation des achats et engagements de la Commune 20
Article 26 – Principe du service fait et conditions de paiement 21
Article 27 – Interdiction des engagements irréguliers 22
Article 28 – Impartialité et prévention des conflits d'intérêts dans les achats 22
Article 29 – Application des procédures prévues par le Code de la commande publique 23
TITRE IV – EXÉCUTION ET SUIVI DES CONTRATS 23
Article 30 – Suivi de l'exécution des contrats 23
Article 31 – Contrôle de la conformité des prestations 23
Article 32 – Modifications, avenants et reconductions des contrats 24
Article 33 – Retour d'expérience et amélioration continue des achats 25
Article 34 – Archivage et conservation des dossiers d'achat 25
Article 35 – Contrôle interne de la commande publique 26
TITRE V – ACHATS RESPONSABLES, DÉONTOLOGIE ET PRÉVENTION DES RISQUES 27
Article 36 – Achats responsables 27
Article 37 – Relations avec les opérateurs économiques 27
Article 38 – Prévention des conflits d'intérêts 28
Article 39 – Relations déontologiques avec les opérateurs économiques 28
Article 40 – Prévention des atteintes à la probité 29
TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES 29
Article 41 – Opposabilité du règlement 29
Article 42 – Révision et mise à jour du règlement 30
Article 43 – Entrée en vigueur 30
Article 44 – Diffusion du règlement 30
ANNEXE 1 TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES PROCÉDURES D'ACHAT 32
ANNEXE 2 FICHE DE JUSTIFICATION DE L'ABSENCE DE TROIS DEVIS 33
ANNEXE 3 FICHE RÉFLEXE – QUI FAIT QUOI ? 34
ANNEXE 4 CHECK-LIST AVANT COMMANDE 35
ANNEXE 5 CIRCUIT INTERNE DE VALIDATION DES ACHATS 36

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Préambule

La commande publique constitue un levier majeur de l'action publique locale. Elle permet à la Commune de Laventie de répondre aux besoins nécessaires à l'exercice de ses compétences, au fonctionnement des services municipaux et à la réalisation des projets portés par la collectivité.

L'évolution constante du cadre juridique applicable aux marchés publics, conjuguée aux exigences croissantes en matière de transparence, de performance économique et de responsabilité des acteurs publics, justifie l'adoption d'un règlement intérieur des achats et de la commande publique.

Le présent règlement a pour objet de définir les règles internes applicables à l'ensemble des achats de fournitures, de services et de travaux réalisés par la Commune de Laventie.

Il poursuit plusieurs objectifs :

- garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique ;
- sécuriser juridiquement les procédures d'achat ;
- harmoniser les pratiques des services municipaux ;
- améliorer la traçabilité des décisions ;
- assurer une utilisation optimale des deniers publics ;
- promouvoir les achats responsables et durables.

Le présent règlement complète les dispositions du Code de la commande publique, du Code général des collectivités territoriales ainsi que l'ensemble des textes applicables aux collectivités territoriales.

Il s'impose à l'ensemble des élus, agents et services participant directement ou indirectement à un processus d'achat.

Les dispositions du présent règlement constituent des règles internes de fonctionnement. Elles peuvent être plus exigeantes que les obligations minimales prévues par les textes afin de garantir un niveau élevé de sécurité juridique et de transparence.

Toute dérogation aux dispositions du présent règlement devra être dûment motivée et conservée dans le dossier d'achat concerné.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'organisation, de gestion et de contrôle applicables aux achats et à la commande publique de la Commune de Laventie.

Il constitue le document de référence interne pour l'ensemble des élus, agents et services municipaux participant à la définition des besoins, à la passation, à l'exécution et au suivi des contrats conclus par la Commune.

Le présent règlement complète les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il ne s'y substitue pas.

Il a notamment pour objectifs :

- de sécuriser juridiquement les procédures d'achat ;
- d'harmoniser les pratiques entre les services ;
- d'améliorer la traçabilité des décisions ;
- de garantir la bonne utilisation des deniers publics ;
- de favoriser la performance économique, environnementale et sociale des achats de la Commune.

Article 2 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des achats réalisés par la Commune de Laventie, quels qu'en soient l'objet, le montant ou le mode d'acquisition.

Sont notamment concernés :

- les marchés publics de travaux ;
- les marchés publics de fournitures ;
- les marchés publics de services ;
- les accords-cadres ;
- les contrats de prestations de services ;
- les achats réalisés par l'intermédiaire de centrales d'achat ;
- les achats réalisés dans le cadre de groupements de commandes ;
- les achats directs auprès d'opérateurs économiques, commerces, artisans, fournisseurs ou prestataires, effectués sur devis ou bon de commande.

Les achats de faible montant réalisés directement auprès de commerces de proximité, de grandes surfaces, de fournisseurs spécialisés ou de plateformes d'achat demeurent soumis aux principes de bonne gestion des deniers publics, de mise en concurrence lorsque celle-ci est applicable et aux dispositions du présent règlement.

Le présent règlement s'impose à l'ensemble des services municipaux ainsi qu'à toute personne participant à la préparation, à la passation, à l'exécution ou au suivi d'un achat pour le compte de la Commune.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 3 – Références réglementaires

Les achats de la Commune sont réalisés conformément aux dispositions :

- du Code de la commande publique ;
- du Code général des collectivités territoriales ;
- du Code pénal ;
- du Code général de la fonction publique ;
- des Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables ;
- des délibérations du Conseil municipal ;
- des décisions et arrêtés pris par l'autorité territoriale.

Les évolutions législatives ou réglementaires intervenant postérieurement à l'adoption du présent règlement s'appliquent de plein droit.

Article 4 – Principes fondamentaux de la commande publique

Conformément aux principes fondamentaux de la commande publique définis par le Code de la commande publique, la Commune de Laventie veille au respect de la liberté d'accès à la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures.

Ces principes ont pour finalité de garantir l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

4.1 Liberté d'accès à la commande publique

La Commune veille à permettre à tout opérateur économique susceptible de répondre à son besoin d'accéder à la commande publique dans des conditions équitables.

Les modalités de consultation mises en œuvre sont adaptées à la nature, à l'objet et au montant du besoin afin de favoriser une concurrence effective.

4.2 Égalité de traitement des candidats

Tous les candidats bénéficient des mêmes informations et sont soumis aux mêmes règles tout au long de la procédure d'achat.

Aucune discrimination, aucun avantage injustifié ou traitement préférentiel ne peut être accordé à un opérateur économique.

Les critères de sélection et d'attribution sont définis préalablement à la consultation et appliqués de manière identique à l'ensemble des candidats.

4.3 Transparence des procédures

Les procédures d'achat sont conduites de manière transparente et traçable.

Les modalités de consultation, les critères de choix, les analyses réalisées, les décisions prises ainsi que les pièces justificatives sont conservées dans le dossier d'achat afin de permettre la vérification de la régularité de la procédure.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

4.4 Respect de la concurrence

La Commune veille à maintenir un niveau de concurrence adapté à la nature du besoin et aux caractéristiques du secteur économique concerné.

Même lorsque la réglementation permet un achat sans publicité ni mise en concurrence préalables, les services municipaux s'attachent à rechercher plusieurs offres lorsque cela est possible et pertinent.

Cette démarche contribue à garantir le meilleur rapport qualité-prix, à favoriser la bonne utilisation des deniers publics et à assurer l'impartialité des choix réalisés par la collectivité.

Article 5 – Bonne utilisation des deniers publics

Les achats réalisés par la Commune de Laventie doivent répondre à un besoin réel, préalablement identifié et justifié.

Les services municipaux veillent à assurer une utilisation efficiente des crédits inscrits au budget communal et à rechercher la solution la plus adaptée aux besoins de la collectivité.

Le choix d'une offre ne repose pas exclusivement sur le prix proposé mais sur l'appréciation globale des avantages qu'elle présente pour la Commune.

Les critères susceptibles d'être pris en compte comprennent notamment :

- le coût d'acquisition ;
- le coût global d'utilisation ;
- la qualité technique ;
- les délais d'exécution ou de livraison ;
- les garanties proposées ;
- les conditions de maintenance et de suivi ;
- les performances environnementales ;
- les performances sociales ;
- la durabilité des équipements ou prestations.

La Commune privilégie la recherche du meilleur rapport qualité-prix et veille à éviter toute dépense inutile ou disproportionnée au regard du besoin à satisfaire.

Dans le respect des principes de la commande publique, la Commune peut tenir compte de critères liés à la proximité d'intervention, à la réactivité du prestataire ou aux contraintes d'exploitation du service concerné lorsqu'ils présentent un intérêt objectif pour la collectivité.

Les achats doivent être réalisés dans un souci permanent de maîtrise des dépenses publiques, de performance de l'action publique et d'optimisation des ressources communales.

Les services municipaux veillent également à mutualiser les achats lorsque cela est pertinent et à recourir aux marchés, accords-cadres ou contrats existants lorsque ceux-ci permettent de répondre efficacement au besoin identifié.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 6 – Définition préalable des besoins

Avant tout achat, les services municipaux procèdent à une définition précise du besoin à satisfaire.

Cette étape préalable a pour objectif de garantir la pertinence de l'achat, de favoriser une mise en concurrence efficace et d'assurer la bonne utilisation des deniers publics.

La définition du besoin doit permettre d'identifier notamment :

- l'objet de l'achat ;
- les caractéristiques techniques attendues ;
- les quantités estimées ;
- les délais souhaités ;
- les contraintes particulières liées à l'exploitation du service ;
- les objectifs environnementaux ou sociaux éventuellement recherchés ;
- les modalités d'exécution attendues.

Le besoin doit être défini de manière suffisamment précise pour permettre aux opérateurs économiques de proposer une offre adaptée, sans pour autant restreindre artificiellement la concurrence.

Les services municipaux veillent à privilégier, lorsque cela est pertinent, une définition fonctionnelle du besoin permettant de laisser aux entreprises une liberté de proposition et de favoriser l'innovation.

Toute consultation doit être précédée d'une estimation sincère du montant de l'achat, réalisée sur la base des informations disponibles au moment de la définition du besoin.

Les besoins récurrents ou similaires doivent être identifiés et regroupés lorsque cela est possible afin d'optimiser les achats de la collectivité et d'éviter la multiplication de consultations portant sur des prestations de même nature.

Les services veillent à anticiper leurs besoins dans la mesure du possible afin de limiter le recours aux achats réalisés dans l'urgence.

La définition du besoin constitue un élément essentiel du dossier d'achat et doit pouvoir être justifiée en cas de contrôle.

Article 7 – Évaluation du montant du besoin et interdiction du fractionnement artificiel

Préalablement à tout achat, les services municipaux procèdent à une estimation sincère et raisonnable du montant du besoin.

Cette estimation est réalisée sur la base des informations disponibles au moment du lancement de la procédure et tient compte de l'ensemble des dépenses prévisibles liées au besoin concerné.

L'évaluation du besoin doit prendre en considération :

- la durée totale envisagée du contrat ;
- les éventuelles reconductions ;
- les prestations complémentaires prévisibles ;
- les achats récurrents de même nature ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- l'ensemble des dépenses relevant d'une même opération ou d'un même objectif.

Pour les fournitures et services, l'estimation est appréciée au regard des besoins homogènes ou de l'unité fonctionnelle concernée.

Pour les travaux, l'estimation est réalisée au niveau de l'opération de travaux dans son ensemble.

Il est interdit de scinder artificiellement un achat, une prestation ou une opération dans le but de contourner les règles de publicité, de mise en concurrence ou les dispositions du présent règlement.

La passation successive de plusieurs commandes portant sur un même besoin ou sur des prestations similaires ne doit pas avoir pour effet de soustraire artificiellement ces achats aux règles applicables.

Les services municipaux veillent à identifier les besoins récurrents afin de favoriser une programmation cohérente des achats et d'éviter la multiplication de commandes ponctuelles portant sur des prestations identiques.

En cas de doute sur l'évaluation du besoin ou sur le périmètre à prendre en compte, les services consultent la Direction Générale des Services et le service finances avant tout engagement de procédure.

Le respect des règles d'évaluation du besoin constitue un élément essentiel de la sécurité juridique des achats de la Commune.

Article 8 – Dérogations et circonstances particulières

Les dispositions du présent règlement ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des achats réalisés par la Commune de Laventie.

Toutefois, certaines circonstances particulières peuvent justifier une adaptation exceptionnelle des règles internes définies par le présent règlement.

Peuvent notamment être considérées comme des circonstances particulières :

- les situations d'urgence mettant en cause la sécurité des personnes ou des biens ;
- les situations susceptibles d'entraîner une interruption d'un service public ;
- les contraintes techniques particulières ;
- l'absence de concurrence effective sur le marché concerné ;
- l'existence d'un fournisseur ou prestataire unique ;
- les situations imprévisibles nécessitant une intervention immédiate.

Dans ces situations, les services municipaux peuvent adapter les modalités de consultation ou de mise en concurrence prévues par le présent règlement, sous réserve que cette adaptation soit strictement limitée à ce qui est nécessaire pour répondre à la situation rencontrée.

Toute dérogation fait l'objet d'une justification écrite conservée dans le dossier d'achat.

Cette justification précise notamment :

- la nature de la situation rencontrée ;
- les raisons pour lesquelles les dispositions habituelles du règlement n'ont pu être appliquées ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- les mesures mises en œuvre pour garantir la bonne utilisation des deniers publics.

Les dérogations accordées dans le cadre du présent article ne dispensent pas du respect des dispositions législatives et réglementaires applicables à la commande publique.

La Direction Générale des Services et le service finances peuvent être sollicités pour apprécier le caractère justifié de la dérogation envisagée.

TITRE II – GOUVERNANCE ET ORGANISATION DE LA FONCTION ACHAT

Article 9 – Principes d'organisation de la fonction achat

La fonction achat de la Commune de Laventie repose sur une organisation associant les élus, la Direction Générale des Services, le service finances et les services municipaux.

Chaque acteur intervient dans le respect de ses compétences et responsabilités afin de garantir :

- la satisfaction des besoins des services ;
- la bonne utilisation des deniers publics ;
- la sécurité juridique des procédures ;
- la qualité de l'exécution des contrats ;
- la traçabilité des décisions.

La fonction achat est pilotée conjointement par la Direction Générale des Services et le service finances.

Les achats réalisés pour le compte de la Commune doivent être coordonnés afin d'assurer une gestion cohérente des besoins et le respect des règles définies par le présent règlement.

Les services municipaux veillent à associer, en tant que de besoin, la Direction Générale des Services et le service finances dès l'apparition d'un besoin susceptible d'engager la Commune.

Aucun achat ne peut être engagé sans vérification préalable de la disponibilité des crédits budgétaires correspondants.

Article 10 – Rôle du Conseil municipal

Le Conseil municipal définit les orientations générales de la politique d'achat de la Commune dans le cadre de ses compétences.

Il approuve le présent règlement ainsi que ses éventuelles modifications.

Il autorise, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, la conclusion des contrats relevant de sa compétence et vote les crédits nécessaires à leur exécution dans le cadre du budget communal.

Le Conseil municipal est informé de l'exercice des délégations consenties au Maire dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales.

Il peut être amené à délibérer sur toute question relative à la commande publique lorsque les dispositions législatives ou réglementaires le prévoient ou lorsque l'intérêt de la Commune le justifie.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 11 – Rôle du Maire

Le Maire est l'autorité exécutive de la Commune. À ce titre, il met en œuvre la politique d'achat définie par le Conseil municipal et veille au respect des dispositions législatives, réglementaires et internes applicables à la commande publique.

Dans le cadre des délégations qui lui sont consenties par le Conseil municipal, le Maire est chargé notamment de :

- préparer et mettre en œuvre les procédures d'achat ;
- prendre toute décision relative à la préparation, à la passation, à l'exécution et au règlement des marchés publics et accords-cadres lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- signer les contrats, marchés, bons de commande, conventions et actes afférents ;
- prendre les décisions nécessaires à la bonne exécution des contrats conclus par la Commune ;
- assurer la transmission des actes soumis au contrôle de légalité ;
- rendre compte au Conseil municipal de l'exercice des délégations qui lui ont été consenties.

Le Maire veille à la bonne utilisation des deniers publics et au respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Dans le cadre du présent règlement, les contrats écrits de prestations de services imputés à l'article budgétaire 611 dont le montant est supérieur à 2 000 € HT font l'objet d'une décision du Maire.

Cette décision précise notamment :

- l'objet du contrat ;
- l'identité du titulaire ;
- le montant du contrat ;
- sa durée ;
- l'imputation budgétaire concernée.

La décision est transmise au représentant de l'État dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Le Maire peut s'appuyer sur la Direction Générale des Services, le service finances et les services municipaux pour l'instruction, le suivi et le contrôle des procédures d'achat.

Article 12 – Rôle de la Direction Générale des Services

Sous l'autorité du Maire, la Direction Générale des Services assure le pilotage administratif et la coordination générale de la fonction achat de la Commune.

Elle veille à la bonne application des dispositions du présent règlement ainsi qu'au respect des règles de la commande publique.

À ce titre, la Direction Générale des Services est notamment chargée :

- d'accompagner les services dans la définition et la planification de leurs besoins ;
- de coordonner les procédures d'achat lorsque leur nature ou leur montant le justifie ;
- de veiller à la cohérence des achats réalisés par les différents services municipaux ;
- d'apporter un appui administratif et juridique aux services ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- de s'assurer du respect des procédures internes et réglementaires ;
- d'alerter le Maire sur les risques juridiques, financiers ou organisationnels identifiés ;
- de participer au suivi de l'exécution des contrats lorsque cela est nécessaire.

La Direction Générale des Services travaille en étroite collaboration avec le service finances afin de garantir la régularité des procédures d'achat, la maîtrise des dépenses et le respect des crédits budgétaires.

Elle peut être consultée par tout service municipal en cas de difficulté relative à la définition d'un besoin, à l'application du présent règlement ou à la conduite d'une procédure d'achat.

La Direction Générale des Services contribue également à la diffusion des bonnes pratiques en matière de commande publique au sein de la collectivité.

Article 13 – Rôle du service finances

Le service finances participe, aux côtés de la Direction Générale des Services, au pilotage de la fonction achat de la Commune.

Il veille à la soutenabilité financière des achats et au respect des règles budgétaires et comptables applicables aux collectivités territoriales.

À ce titre, le service finances est notamment chargé :

- de vérifier la disponibilité des crédits budgétaires ;
- de contrôler l'imputation comptable des dépenses ;
- d'assurer le suivi des engagements budgétaires ;
- de participer à la sécurisation des procédures d'achat ;
- d'accompagner les services dans l'évaluation financière de leurs besoins ;
- de contribuer au suivi de l'exécution financière des contrats ;
- de préparer et d'assurer le traitement comptable des dépenses engagées par la Commune.

Aucun achat ne peut être engagé sans vérification préalable de la disponibilité des crédits budgétaires correspondants.

En cas d'insuffisance ou d'absence de crédits disponibles, le service concerné en informe la Direction Générale des Services et le service finances afin d'examiner les suites à donner au dossier et les éventuelles mesures budgétaires à mettre en œuvre.

Toute situation particulière fait l'objet d'un examen préalable afin de garantir la régularité budgétaire et comptable de l'opération envisagée.

Le service finances peut demander tout document ou toute information nécessaire à l'instruction d'un dossier d'achat avant son engagement ou sa mise en paiement.

Il veille à la cohérence entre les besoins exprimés, les crédits disponibles et les engagements pris par la collectivité.

En lien avec la Direction Générale des Services, le service finances participe au contrôle interne de la commande publique et contribue à l'amélioration continue des pratiques d'achat de la Commune.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 14 – Rôle des services prescripteurs

Les services prescripteurs sont à l'origine de l'expression des besoins de la Commune.

À ce titre, ils participent activement à la préparation, au suivi et à l'évaluation des achats relevant de leur domaine de compétence.

Les services prescripteurs sont notamment chargés :

- d'identifier et de formaliser les besoins de leur service ;
- de définir les caractéristiques techniques attendues ;
- d'estimer les quantités nécessaires ;
- d'évaluer le montant prévisionnel de l'achat ;
- de proposer un calendrier prévisionnel lorsque cela est possible ;
- de participer à la recherche de fournisseurs ou de prestataires susceptibles de répondre au besoin ;
- de solliciter les devis conformément aux dispositions du présent règlement ;
- de participer à l'analyse des offres ;
- de contrôler la bonne exécution des prestations ;
- de signaler toute difficulté rencontrée au cours de l'exécution du contrat.

Les services veillent à anticiper leurs besoins afin de permettre une programmation cohérente des achats et d'éviter le recours excessif aux procédures d'urgence.

Ils associent, en tant que de besoin, la Direction Générale des Services et le service finances dès l'identification d'un projet d'achat présentant un enjeu technique, financier ou organisationnel particulier.

Les services prescripteurs veillent à la conservation des documents utiles à l'instruction et au suivi des dossiers dont ils ont la charge.

Ils participent au respect des principes de bonne gestion des deniers publics et contribuent à la qualité de la commande publique de la Commune.

Aucun agent ne peut engager seul la Commune auprès d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'une entreprise.

Article 15 – Rôle des élus référents et adjoints

Les élus référents et adjoints participent, dans leur domaine de délégation ou de compétence, à l'identification des besoins, à la définition des orientations politiques et au suivi des projets relevant de leur secteur.

Ils peuvent proposer la réalisation d'un achat, signaler un besoin, solliciter une étude préalable ou participer à la réflexion sur les solutions à mettre en œuvre.

Ils peuvent également être associés à l'analyse de l'opportunité d'un achat, au choix des priorités et au suivi de l'exécution des prestations, dans le respect des règles applicables à la commande publique.

Toutefois, la participation d'un élu à l'expression d'un besoin ou au suivi d'un projet ne vaut pas engagement juridique ou financier de la Commune.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Aucun élu ne peut, sauf délégation expresse régulièrement établie, engager seul la Commune auprès d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'une entreprise.

Aucun accord verbal, échange informel, courriel, message téléphonique ou instruction donnée directement à un opérateur économique ne peut se substituer à un acte administratif, un contrat, un devis accepté, un bon de commande ou tout autre document régulièrement établi par la Commune.

Les élus veillent à transmettre les besoins ou demandes d'achat aux services compétents afin qu'ils soient instruits dans le respect du présent règlement.

Lorsqu'un élu est sollicité directement par une entreprise ou un prestataire, il veille à ne prendre aucun engagement au nom de la Commune et à orienter l'interlocuteur vers les services compétents.

Les interventions des élus dans le processus achat doivent s'exercer dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats, de transparence des procédures et de prévention des conflits d'intérêts.

Toute commande ou prestation engagée en dehors des procédures prévues par le présent règlement est susceptible de ne pas pouvoir être prise en charge par la Commune.

Article 16 – Coordination des acteurs de la fonction achat

La qualité de la commande publique repose sur la coopération et la coordination entre l'ensemble des acteurs participant au processus d'achat.

La Direction Générale des Services, le service finances, les services prescripteurs et les élus concernés veillent à partager les informations nécessaires à la bonne préparation et au suivi des achats de la Commune.

Les projets d'achat présentant un enjeu financier, technique, juridique ou organisationnel particulier peuvent faire l'objet d'une concertation préalable entre les différents acteurs concernés.

Les services municipaux veillent à signaler dans les meilleurs délais toute difficulté susceptible d'avoir une incidence sur :

- le déroulement d'une procédure ;
- le respect des délais ;
- l'exécution d'un contrat ;
- le respect des crédits budgétaires ;
- la continuité du service public.

La coordination des acteurs de l'achat doit permettre d'assurer la cohérence des décisions prises, la maîtrise des dépenses publiques et la sécurisation des procédures mises en œuvre.

Dans une logique d'amélioration continue, les services sont encouragés à partager leurs retours d'expérience et les bonnes pratiques susceptibles de contribuer à la performance des achats de la Commune.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

TITRE III – RÈGLES INTERNES DE PASSATION DES ACHATS

Article 17 – Principes généraux applicables aux achats de la Commune

Les achats réalisés par la Commune de Laventie sont effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique ainsi que des dispositions du présent règlement.

Quel que soit le montant de l'achat envisagé, les services municipaux veillent à :

- définir précisément le besoin ;
- rechercher une réponse adaptée au besoin identifié ;
- assurer une utilisation optimale des deniers publics ;
- garantir une concurrence adaptée lorsque celle-ci est possible ;
- conserver les pièces justificatives nécessaires à la traçabilité de l'achat.

Les modalités de consultation des opérateurs économiques sont proportionnées à la nature du besoin, à son montant estimé et aux contraintes particulières du service concerné.

La Commune veille à adapter ses procédures afin de concilier efficacité administrative, sécurité juridique et bonne gestion financière.

Les achats doivent être réalisés dans le respect des crédits budgétaires disponibles et selon les circuits de validation internes en vigueur.

Les services municipaux privilégient, lorsque cela est possible, une anticipation suffisante de leurs besoins afin de permettre une mise en concurrence efficace et d'éviter les situations d'urgence.

Article 18 – Achats courants et achats de proximité

Afin d'assurer la continuité du service public et de répondre aux besoins quotidiens des services municipaux, la Commune peut réaliser des achats courants auprès d'opérateurs économiques, commerces, artisans, fournisseurs ou prestataires adaptés au besoin à satisfaire.

Ces achats peuvent notamment concerner :

- les fournitures nécessaires au fonctionnement des services ;
- les denrées alimentaires ;
- les produits d'entretien ;
- les petits matériels ;
- les fournitures techniques ;
- les achats ponctuels rendus nécessaires par les activités de la Commune.

Les services municipaux veillent à rechercher une offre adaptée au besoin, dans des conditions garantissant la bonne utilisation des deniers publics.

Le choix du fournisseur tient compte notamment :

- du prix proposé ;
- de la qualité attendue ;
- des délais de mise à disposition ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- de la proximité d'intervention lorsque celle-ci présente un intérêt objectif pour la collectivité ;
- des contraintes d'exploitation du service concerné.

Les achats courants demeurent soumis aux règles de consultation et de mise en concurrence prévues par le présent règlement lorsque les seuils concernés sont atteints.

Les services conservent les justificatifs nécessaires à la traçabilité des achats réalisés.

Article 19 – Consultation des opérateurs économiques et règle des trois devis

Afin de garantir une mise en concurrence adaptée et une bonne utilisation des deniers publics, les services municipaux procèdent à la consultation de plusieurs opérateurs économiques lorsque la nature et le montant du besoin le justifient.

À compter de 1 000 € HT, au moins trois devis sont sollicités auprès d'opérateurs économiques susceptibles de répondre au besoin identifié.

Les consultations peuvent être réalisées par tout moyen permettant de garantir la traçabilité de la démarche engagée.

Lorsque trois devis ne peuvent être obtenus, le dossier d'achat demeure recevable sous réserve que le service concerné puisse justifier les démarches entreprises.

Peuvent notamment justifier l'absence de trois devis :

- l'absence de réponse d'un ou plusieurs opérateurs économiques consultés ;
- l'existence d'un nombre limité de fournisseurs ou prestataires sur le marché concerné ;
- la spécificité technique du besoin ;
- l'urgence de la situation ;
- toute autre circonstance objective limitant la concurrence.

Dans ces situations, les justificatifs des consultations réalisées et les motifs ayant empêché l'obtention de trois devis sont conservés dans le dossier d'achat.

Le choix du titulaire est effectué au regard des caractéristiques des offres reçues et de l'intérêt qu'elles présentent pour la Commune.

Les dispositions du présent article constituent une règle interne d'organisation applicable aux achats de la Commune de Laventie. Elles viennent compléter les obligations prévues par le Code de la commande publique.

Article 20 – Contrats, devis de prestations de services imputés à l'article 611

Afin de renforcer la traçabilité des engagements de la Commune et d'assurer un suivi adapté des prestations externalisées, des dispositions particulières sont applicables aux contrats de prestations de services ou devis imputés à l'article budgétaire 611.

Le présent article s'applique aux contrats ou devis écrits conclus avec des prestataires extérieurs pour la réalisation de prestations de services.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Lorsque le montant total du contrat ou devis est supérieur à 2 000 € HT, la conclusion du contrat ou devis est précédée d'une décision du Maire.

Cette décision mentionne notamment :

- l'objet du contrat ou du devis ;
- l'identité du prestataire ;
- le montant du contrat ou du devis ;
- la durée du contrat ou du devis, le cas échéant ;

La décision fait l'objet d'une transmission au représentant de l'État selon les modalités retenues par la Commune dans le cadre du contrôle de légalité.

Les contrats ou devis d'un montant inférieur ou égal à 2 000 € HT peuvent être conclus selon les modalités habituelles applicables aux achats de la Commune, sous réserve du respect des autres dispositions du présent règlement.

Le présent article constitue une mesure interne d'organisation et de traçabilité applicable à la Commune de Laventie.

Article 21 – Traçabilité et conservation des pièces d'achat

La Commune veille à assurer la traçabilité des procédures d'achat mises en œuvre ainsi que la conservation des documents permettant de justifier les décisions prises.

Pour chaque achat, les services municipaux conservent les pièces utiles à la compréhension du dossier et au contrôle de la régularité de la procédure.

Selon la nature et le montant de l'achat, les documents conservés peuvent notamment comprendre :

- la définition ou l'expression du besoin ;
- les demandes de devis ou de consultation ;
- les devis reçus ;
- les échanges avec les opérateurs économiques ;
- les notes ou éléments d'analyse des offres ;
- les bons de commande ;
- les contrats ou conventions ;
- les décisions du Maire ;
- les justificatifs de transmission au contrôle de légalité lorsque celle-ci est requise ;
- les factures ;
- les documents attestant de la bonne exécution de la prestation.

Les pièces sont conservées selon les règles d'archivage applicables aux collectivités territoriales et selon les modalités d'organisation définies par la Commune.

Les documents peuvent être conservés sous format papier ou dématérialisé, sous réserve de garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant la durée de conservation requise.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Les services municipaux veillent à pouvoir présenter, à tout moment, les éléments justificatifs nécessaires en cas de contrôle ou de demande d'information.

Article 22 – Situations d'urgence et circonstances exceptionnelles

La Commune peut être amenée à réaliser des achats ou à engager des prestations dans des délais incompatibles avec l'application habituelle des procédures internes prévues par le présent règlement.

Sont notamment concernées les situations susceptibles :

- de mettre en danger la sécurité des personnes ou des biens ;
- de compromettre la continuité d'un service public ;
- de porter atteinte au patrimoine communal ;
- d'entraîner une aggravation significative d'un dommage existant ;
- de répondre à une situation d'urgence sanitaire, technique, climatique ou opérationnelle ;
- de faire face à tout événement imprévisible nécessitant une intervention immédiate.

Dans ces situations, les modalités habituelles de consultation peuvent être adaptées afin de permettre une réponse rapide et proportionnée aux circonstances rencontrées.

Les services municipaux veillent toutefois à conserver, dans la mesure du possible, les éléments permettant de justifier :

- la réalité de l'urgence ;
- les démarches effectuées ;
- le choix du prestataire retenu ;
- le montant de la dépense engagée.

La procédure retenue doit demeurer strictement proportionnée à la nature et à l'ampleur de la situation rencontrée.

Lorsque les circonstances le permettent, la Direction Générale des Services et le service finances sont informés dans les meilleurs délais des mesures mises en œuvre.

Les dispositions du présent article ne dispensent pas du respect des obligations législatives et réglementaires applicables à la commande publique.

Les pièces justificatives relatives à l'urgence sont conservées dans le dossier d'achat.

Le recours aux dispositions du présent article demeure exceptionnel.

L'urgence ne peut être invoquée lorsque la situation résulte principalement d'un défaut d'anticipation, d'une absence de planification ou d'un retard dans la mise en œuvre des démarches nécessaires par la collectivité.

Les services municipaux veillent à programmer leurs besoins dans des délais compatibles avec l'application normale des procédures prévues par le présent règlement.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 23 – Seuils et procédures internes applicables aux achats

Les achats réalisés par la Commune de Laventie sont soumis aux règles internes définies dans le tableau ci-après.

Ces dispositions complètent les obligations prévues par le Code de la commande publique et ont pour objet d'assurer la traçabilité des achats, la bonne utilisation des deniers publics et l'harmonisation des pratiques au sein des services municipaux.

Montant estimé de l'achat (HT)	**Procédure interne applicable**
Jusqu'à 999,99 € HT	Achat direct autorisé dans le respect des principes du présent règlement
À partir de 1 000 € HT	Sollicitation d'au moins trois devis, sauf impossibilité dûment justifiée
Contrat ou devis écrit de prestations de services imputé à l'article 611 supérieur à 2 000 € HT	Décision du Maire et transmission au contrôle de légalité
Au-delà des seuils réglementaires de publicité et de mise en concurrence en vigueur	Application des procédures prévues par le Code de la commande publique

Les seuils réglementaires applicables aux marchés publics évoluent conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les modifications de ces seuils s'appliquent automatiquement à la Commune sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

Les services municipaux peuvent solliciter l'avis de la Direction Générale des Services ou du service finances en cas de difficulté d'interprétation ou de situation particulière.

Article 24 – Consultation et choix du titulaire

À l'issue de la consultation des opérateurs économiques, les offres reçues sont analysées au regard des besoins exprimés et de l'intérêt qu'elles présentent pour la Commune.

Le choix du titulaire ne repose pas exclusivement sur le montant financier de l'offre.

Les services municipaux peuvent notamment prendre en considération :

- le prix proposé ;
- la qualité technique de l'offre ;
- les délais d'exécution ou de livraison ;
- les garanties proposées ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- les conditions de maintenance ou de suivi ;
- les références et capacités professionnelles du prestataire ;
- la durabilité des équipements ou prestations ;
- les contraintes d'exploitation du service concerné ;
- la réactivité et les délais d'intervention lorsque ceux-ci présentent un intérêt objectif pour la collectivité.

Le choix effectué doit être fondé sur des éléments objectifs, vérifiables et en lien direct avec le besoin à satisfaire.

Lorsque plusieurs devis ont été sollicités, les services conservent les éléments ayant conduit au choix du prestataire retenu.

L'offre la moins disante n'a pas vocation à être systématiquement retenue dès lors qu'une autre offre présente un avantage particulier pour la Commune au regard des critères précédemment définis.

Les services municipaux veillent à pouvoir justifier leur choix en cas de contrôle ou de demande d'information.

Article 25 – Formalisation des achats et engagements de la Commune

Tout achat réalisé pour le compte de la Commune doit faire l'objet d'une formalisation adaptée à sa nature, à son montant et aux dispositions applicables.

Selon les cas, l'engagement de la Commune peut notamment prendre la forme :

- d'un bon de commande ;
- d'un devis accepté ;
- d'un contrat ;
- d'une convention ;
- d'un marché public ;
- d'une décision du Maire ;
- de tout autre document administratif ou contractuel régulièrement établi.

Les achats réalisés pour le compte de la Commune donnent lieu, préalablement à leur exécution, à un engagement comptable et à l'émission d'un bon de commande ou de tout document équivalent permettant de matérialiser l'engagement de la collectivité.

Cette règle s'applique à l'ensemble des dépenses de la Commune, sous réserve des exceptions prévues par les textes en vigueur, des situations d'urgence dûment justifiées ou des modalités particulières d'exécution résultant d'un marché, d'un accord-cadre ou d'un contrat préalablement conclu.

Les services municipaux veillent à ce qu'aucune commande ne soit passée auprès d'un opérateur économique avant la réalisation des validations administratives, techniques et budgétaires nécessaires.

Les engagements pris au nom de la Commune doivent permettre d'identifier notamment :

- l'objet de la prestation ou de la fourniture ;
- le titulaire ou fournisseur concerné ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- le montant prévisionnel de la dépense ;
- les conditions d'exécution ;
- l'imputation budgétaire concernée lorsque celle-ci est connue.

Sauf situation d'urgence dûment justifiée ou disposition particulière prévue par les textes, aucune prestation ne doit débuter avant la formalisation de l'engagement de la Commune.

Sauf disposition particulière résultant d'un contrat ou d'un marché en cours d'exécution, la Commune n'a pas vocation à régulariser a posteriori une commande ou une prestation réalisée sans engagement préalable.

La formalisation de l'achat contribue à la sécurité juridique des procédures, à la bonne exécution des prestations, à la maîtrise des dépenses publiques et à la protection des intérêts de la collectivité.

Article 26 – Principe du service fait et conditions de paiement

Le paiement des dépenses de la Commune intervient conformément aux règles de la comptabilité publique et dans le respect du principe du service fait.

Le service fait correspond à la constatation que les prestations, fournitures ou travaux commandés ont été réalisés conformément aux engagements pris par le titulaire et aux besoins de la collectivité.

Préalablement à toute mise en paiement, les services compétents s'assurent de la réalité et de la conformité des prestations exécutées.

La constatation du service fait peut notamment résulter :

- de la réception d'une fourniture ;
- de la réalisation d'une prestation ;
- de l'exécution de travaux ;
- d'un procès-verbal de réception ;
- d'un compte rendu d'intervention ;
- de tout document permettant d'attester la bonne exécution de la prestation.

Sauf disposition législative, réglementaire ou contractuelle contraire, le paiement intervient après réalisation effective des prestations ou livraison des fournitures concernées.

Les avances, acomptes ou paiements anticipés ne peuvent être versés que dans les conditions prévues par les textes en vigueur ou par les stipulations du contrat, du marché ou de la convention concernée.

Toute demande de paiement dérogatoire fait l'objet d'un examen préalable par les services compétents afin de vérifier sa conformité aux dispositions applicables.

Les services municipaux veillent à conserver les éléments justificatifs permettant d'attester du service fait avant toute mise en paiement.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Article 27 – Interdiction des engagements irréguliers

Les engagements pris au nom de la Commune doivent respecter les dispositions du présent règlement ainsi que les procédures administratives, budgétaires et comptables applicables.

Aucun élu, agent ou intervenant agissant pour le compte de la Commune ne peut engager seul la collectivité auprès d'un fournisseur, d'un prestataire ou d'une entreprise en dehors des procédures régulièrement établies.

Aucun accord verbal, échange informel, message électronique, appel téléphonique ou instruction donnée directement à un opérateur économique ne peut se substituer à un bon de commande, un contrat, une convention, une décision, un marché public ou tout autre acte régulièrement établi.

Toute demande adressée à un opérateur économique doit respecter les circuits de validation et les règles de passation applicables au sein de la Commune.

Les prestataires intervenant pour le compte de la Commune sont réputés connaître la nécessité d'un engagement préalable de la collectivité avant le commencement de toute prestation, sauf situation d'urgence dûment justifiée.

Toute prestation réalisée sans commande, contrat, bon de commande ou acte d'engagement préalable est susceptible de ne pas pouvoir être prise en charge par la Commune.

Les services municipaux veillent à signaler sans délai à la Direction Générale des Services et au service finances toute situation susceptible de constituer un engagement irrégulier ou une intervention réalisée sans autorisation préalable.

Le présent article a pour objet de garantir la sécurité juridique des achats, la maîtrise des dépenses publiques et la protection des intérêts de la Commune.

Article 28 – Impartialité et prévention des conflits d'intérêts dans les achats

Les achats réalisés par la Commune doivent être conduits dans le respect des principes d'impartialité, d'égalité de traitement des candidats et de bonne utilisation des deniers publics.

Les personnes participant à la définition d'un besoin, à l'analyse des offres, au choix d'un fournisseur ou au suivi d'un contrat veillent à préserver leur indépendance et leur objectivité.

Aucun achat ne peut être influencé par un intérêt personnel, familial, amical, politique ou économique étranger aux intérêts de la Commune.

Toute personne participant à une procédure d'achat qui estime se trouver dans une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts ou d'altérer son impartialité en informe sa hiérarchie ou l'autorité compétente et s'abstient d'intervenir dans la décision concernée.

Les relations entretenues avec les fournisseurs, prestataires ou entreprises doivent demeurer strictement professionnelles et conformes aux intérêts de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Les décisions d'achat doivent être fondées exclusivement sur des critères objectifs liés au besoin de la Commune et aux caractéristiques des offres reçues.

Article 29 – Application des procédures prévues par le Code de la commande publique

Les dispositions du présent règlement complètent les règles applicables à la commande publique mais ne s'y substituent pas.

Lorsque les seuils ou les caractéristiques du besoin rendent applicable une procédure spécifique prévue par le Code de la commande publique, les services municipaux mettent en œuvre les obligations de publicité, de mise en concurrence, de passation et d'exécution prévues par les textes en vigueur.

En cas de contradiction entre une disposition du présent règlement et une disposition législative ou réglementaire, cette dernière prévaut de plein droit.

La Direction Générale des Services et le service finances peuvent être sollicités afin d'accompagner les services dans l'application des règles de la commande publique.

TITRE IV – EXÉCUTION ET SUIVI DES CONTRATS

Article 30 – Suivi de l'exécution des contrats

Les services municipaux assurent le suivi de l'exécution des contrats, marchés, conventions et commandes conclus par la Commune.

Ils veillent à ce que les prestations réalisées, les fournitures livrées ou les travaux exécutés soient conformes aux engagements contractuels et aux besoins de la collectivité.

Le suivi de l'exécution comprend notamment :

- le respect des délais prévus ;
- la conformité des prestations réalisées ;
- la qualité des fournitures ou travaux exécutés ;
- le respect des conditions financières convenues ;
- le suivi des éventuelles garanties contractuelles ;
- le traitement des difficultés rencontrées en cours d'exécution.

Les services signalent sans délai à la Direction Générale des Services et au service finances toute difficulté susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution du contrat, son coût ou sa durée.

Le suivi régulier des contrats contribue à la bonne utilisation des deniers publics et à l'amélioration continue des achats de la Commune.

Article 31 – Contrôle de la conformité des prestations

Préalablement à toute validation du service fait et à toute mise en paiement, les services municipaux s'assurent de la conformité des prestations, fournitures ou travaux réalisés.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Le contrôle de conformité a pour objet de vérifier que les prestations exécutées correspondent aux engagements contractuels ainsi qu'aux besoins exprimés par la Commune.

Cette vérification peut notamment porter sur :

- la nature des prestations réalisées ;
- les quantités livrées ou exécutées ;
- la qualité des fournitures ou travaux ;
- le respect des délais convenus ;
- la conformité aux caractéristiques techniques attendues ;
- le respect des conditions prévues au contrat, au devis ou au bon de commande.

En cas d'anomalie, de non-conformité ou d'exécution partielle, le service concerné prend les mesures nécessaires afin d'obtenir la mise en conformité de la prestation avant validation du service fait, sauf circonstances particulières dûment justifiées.

Lorsque cela est nécessaire, les observations formulées auprès du prestataire sont conservées dans le dossier d'achat.

Le contrôle de conformité participe à la protection des intérêts de la Commune, à la qualité des prestations réalisées et à la bonne utilisation des deniers publics.

Article 32 – Modifications, avenants et reconductions des contrats

Au cours de leur exécution, les contrats conclus par la Commune peuvent faire l'objet de modifications lorsque celles-ci sont justifiées par les besoins du service ou les circonstances rencontrées.

Toute modification doit être examinée avant sa mise en œuvre afin de vérifier sa compatibilité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi qu'avec les stipulations du contrat concerné.

Selon sa nature, la modification peut notamment prendre la forme :

- d'un avenant ;
- d'une décision modificative ;
- d'un bon de commande complémentaire ;
- d'un acte de reconduction ;
- de tout autre document prévu par les textes ou par le contrat.

Les services municipaux veillent à ce qu'aucune prestation complémentaire ou modification substantielle ne soit engagée sans validation préalable de la Commune.

Les modifications envisagées doivent être justifiées, proportionnées au besoin constaté et compatibles avec l'économie générale du contrat initial.

Les contrats comportant une clause de reconduction font l'objet d'un suivi particulier afin de permettre à la Commune de se prononcer sur l'opportunité de leur renouvellement dans les délais prévus.

Les services concernés veillent à anticiper les échéances contractuelles afin d'éviter les renouvellements subis ou les interruptions de service.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Les pièces relatives aux modifications, avenants et reconductions sont conservées dans le dossier du contrat concerné.

Article 33 – Retour d'expérience et amélioration continue des achats

La Commune veille à tirer les enseignements de l'exécution des contrats, marchés, commandes et prestations réalisés pour son compte.

Les services municipaux peuvent procéder à un retour d'expérience portant notamment sur :

- la qualité des prestations réalisées ;
- le respect des délais ;
- la réactivité du prestataire ;
- la qualité des échanges avec la Commune ;
- le respect des engagements contractuels ;
- les difficultés rencontrées au cours de l'exécution ;
- les éventuelles mesures correctives mises en œuvre.

Ces éléments ont pour objet de contribuer à l'amélioration continue des pratiques d'achat et à une meilleure définition des besoins futurs.

Les retours d'expérience permettent également d'identifier les bonnes pratiques, les points de vigilance et les axes d'amélioration susceptibles de renforcer l'efficacité des achats de la Commune.

Les informations recueillies dans ce cadre ne peuvent avoir pour effet de porter atteinte aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats ou de transparence des procédures.

Toute nouvelle consultation demeure analysée au regard de ses caractéristiques propres et des offres effectivement reçues.

Article 34 – Archivage et conservation des dossiers d'achat

La Commune veille à assurer la conservation des documents relatifs aux achats, contrats, marchés, consultations et commandes réalisés pour son compte.

L'archivage des dossiers a pour objectif de garantir :

- la traçabilité des décisions ;
- la continuité administrative ;
- la sécurisation juridique des procédures ;
- la disponibilité des pièces en cas de contrôle ou de contentieux.

Les services municipaux conservent les documents nécessaires à la compréhension et au suivi des dossiers dont ils ont la charge.

Les pièces conservées peuvent notamment comprendre :

- les expressions de besoins ;
- les demandes de devis ;
- les devis reçus ;

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

- les analyses réalisées ;
- les bons de commande ;
- les contrats, conventions et marchés ;
- les décisions du Maire ;
- les justificatifs de transmission au contrôle de légalité ;
- les factures ;
- les documents relatifs à l'exécution des prestations ;
- les avenants, reconductions et modifications éventuelles.

Les documents peuvent être conservés sous format papier ou sous format dématérialisé dans le respect des règles applicables en matière d'archivage public.

Les durées de conservation applicables sont celles prévues par les textes en vigueur et les instructions relatives aux archives publiques.

Les services municipaux veillent à assurer l'accessibilité et la lisibilité des documents conservés pendant toute la durée nécessaire.

Article 35 – Contrôle interne de la commande publique

La Commune met en œuvre un dispositif de contrôle interne destiné à garantir la régularité, la transparence et l'efficacité de ses achats.

Ce contrôle est exercé sous l'autorité du Maire, avec l'appui de la Direction Générale des Services et du service finances.

Le contrôle interne a notamment pour objet de vérifier :

- le respect des dispositions du présent règlement ;
- la correcte définition des besoins ;
- l'application des règles de consultation prévues par la Commune ;
- la sollicitation des devis lorsque celle-ci est requise ;
- la régularité des engagements de dépenses ;
- le respect des circuits de validation internes ;
- la bonne exécution des contrats ;
- la conformité des paiements réalisés ;
- l'absence de fractionnement artificiel des achats ;
- le suivi des contrats de prestations de services relevant de l'article budgétaire 611.

La Direction Générale des Services et le service finances peuvent procéder à toute vérification utile portant sur les procédures d'achat mises en œuvre par les services municipaux.

Les services concernés apportent leur concours aux démarches de contrôle et communiquent les documents nécessaires à l'exercice de cette mission.

Les constats réalisés dans le cadre du contrôle interne peuvent donner lieu à des recommandations destinées à améliorer les pratiques d'achat et à renforcer la sécurité juridique des procédures.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Le contrôle interne s'inscrit dans une démarche permanente d'amélioration continue de la gestion des achats de la Commune.

TITRE V – ACHATS RESPONSABLES, DÉONTOLOGIE ET PRÉVENTION DES RISQUES

Article 36 – Achats responsables

Dans le respect des principes de la commande publique, la Commune de Laventie veille à intégrer, lorsque cela est pertinent et proportionné au besoin concerné, des considérations environnementales, sociales et économiques dans ses achats.

La Commune s'attache notamment à :

- favoriser une utilisation raisonnée des ressources publiques ;
- encourager les solutions durables et réparables ;
- limiter les impacts environnementaux des achats ;
- promouvoir les démarches favorisant la réduction des déchets ;
- prendre en considération les performances environnementales des produits, services ou travaux ;
- soutenir l'économie locale dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats.

Lors de la définition des besoins, les services municipaux peuvent intégrer des critères ou exigences liés notamment :

- à la durabilité ;
- à la qualité environnementale ;
- à la performance énergétique ;
- à la réparabilité ;
- à la recyclabilité ;
- aux conditions d'exécution des prestations.

Les objectifs poursuivis dans le cadre des achats responsables demeurent adaptés à la nature du besoin, au montant de l'achat et aux capacités du marché concerné.

La mise en œuvre d'une démarche d'achat responsable ne doit pas avoir pour effet de restreindre artificiellement la concurrence ou de créer une discrimination entre les opérateurs économiques.

Article 37 – Relations avec les opérateurs économiques

Les relations entretenues entre la Commune et les opérateurs économiques s'inscrivent dans le respect des principes de la commande publique, de l'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures.

Les services municipaux peuvent échanger avec les fournisseurs, prestataires, entreprises et partenaires économiques afin de mieux connaître les solutions disponibles sur le marché et d'améliorer la définition des besoins de la collectivité.

Ces échanges doivent conserver un caractère professionnel, objectif et proportionné aux besoins de la Commune.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Aucune information de nature à avantager un opérateur économique ne peut être communiquée lorsqu'elle est susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement des candidats ou à la concurrence.

Les demandes de renseignements, de devis ou de documentation commerciale sont réalisées dans des conditions garantissant l'impartialité des consultations et la bonne utilisation des deniers publics.

Les opérateurs économiques sont reçus et consultés dans le respect des règles applicables à la commande publique et sans création d'avantage injustifié au profit d'un candidat.

Les échanges intervenant dans le cadre d'une procédure d'achat doivent pouvoir être retracés et justifiés lorsque leur conservation est nécessaire à la compréhension du dossier.

Les services municipaux veillent à adopter un comportement garantissant l'image, la neutralité et la crédibilité de la Commune dans ses relations avec les opérateurs économiques.

Article 38 – Prévention des conflits d'intérêts

Les élus, agents et toute personne participant à un processus d'achat ou de commande publique veillent à exercer leurs missions avec impartialité, indépendance et objectivité.

Ils s'abstiennent de toute situation susceptible de compromettre ou de paraître compromettre leur indépendance dans le cadre d'une procédure d'achat.

Constitue notamment une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle un intérêt personnel, familial, amical, professionnel, financier ou associatif est susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial des fonctions exercées au sein de la Commune.

Toute personne estimant se trouver dans une telle situation en informe sa hiérarchie ou l'autorité territoriale et s'abstient de participer à la procédure concernée.

Les décisions d'achat doivent être prises exclusivement dans l'intérêt de la Commune et au regard de critères objectifs liés au besoin à satisfaire.

Les relations entretenues avec les opérateurs économiques doivent demeurer compatibles avec les exigences d'impartialité et de neutralité attachées aux fonctions exercées au sein de la collectivité.

Les situations susceptibles de créer un doute légitime sur l'impartialité d'une décision doivent être évitées ou, à défaut, signalées et traitées de manière appropriée.

Le respect des dispositions du présent article contribue à la préservation de la confiance des citoyens, des entreprises et des partenaires institutionnels dans l'action de la Commune.

Article 39 – Relations déontologiques avec les opérateurs économiques

Les élus, agents et toute personne participant à un processus d'achat veillent à préserver leur indépendance et leur impartialité dans leurs relations avec les opérateurs économiques, notamment en ce qui concerne d'éventuels cadeaux, invitations, avantages ou bénéfices qui pourraient être proposés par un fournisseur, un prestataire ou une entreprise.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Les relations entretenues avec les fournisseurs, prestataires et entreprises doivent demeurer compatibles avec les exigences de neutralité, d'intégrité et de probité attachées à l'action publique.

Toute situation susceptible de créer un doute sur l'impartialité d'une décision ou sur l'indépendance d'un acteur de la commande publique doit être évitée ou signalée à l'autorité compétente.

Les échanges avec les opérateurs économiques doivent s'inscrire exclusivement dans le cadre des besoins du service et de l'intérêt de la Commune.

Les invitations répétées émanant d'un même opérateur économique doivent faire l'objet d'une vigilance particulière afin de préserver l'impartialité et l'indépendance des acteurs de la commande publique.

Article 40 – Prévention des atteintes à la probité

Les achats réalisés par la Commune doivent être conduits dans le respect des principes d'intégrité, de transparence, d'impartialité et de bonne gestion des deniers publics.

Les élus, agents et toute personne intervenant dans le processus d'achat veillent à respecter les obligations déontologiques attachées à leurs fonctions ainsi que les dispositions législatives et réglementaires applicables.

Ils s'abstiennent de tout comportement susceptible de constituer ou de favoriser une atteinte à la probité, notamment en matière de corruption, de favoritisme, de prise illégale d'intérêts, de détournement de fonds publics ou de trafic d'influence.

Les décisions d'achat doivent être fondées exclusivement sur des considérations objectives liées aux besoins de la Commune et aux caractéristiques des offres examinées.

Toute personne ayant connaissance d'une situation susceptible de porter atteinte à la régularité d'une procédure ou aux intérêts de la collectivité est invitée à en informer sa hiérarchie, la Direction Générale des Services ou l'autorité territoriale.

La Commune veille à promouvoir une culture de transparence, de responsabilité et de respect des règles de la commande publique auprès de l'ensemble des acteurs participant aux achats publics.

Le respect des dispositions du présent article contribue à préserver la confiance des citoyens, des partenaires économiques et des institutions dans l'action publique locale.

TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Article 41 – Opposabilité du règlement

Le présent règlement intérieur s'impose à l'ensemble des élus, agents et services municipaux participant à la préparation, à la passation, à l'exécution ou au suivi des achats réalisés pour le compte de la Commune de Laventie.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Chaque acteur concerné est tenu de respecter les dispositions qu'il contient dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le présent règlement constitue le document de référence interne en matière d'achats et de commande publique.

Toute difficulté d'interprétation ou d'application est portée à la connaissance de la Direction Générale des Services et du service finances.

Article 42 – Révision et mise à jour du règlement

Le présent règlement peut être modifié ou complété à tout moment afin de tenir compte :

- des évolutions législatives ou réglementaires ;
- des évolutions de l'organisation de la Commune ;
- des retours d'expérience issus de son application ;
- des recommandations formulées dans le cadre du contrôle interne.

Les modifications du règlement sont approuvées dans les mêmes conditions que le présent document.

Les évolutions législatives et réglementaires applicables à la commande publique s'imposent de plein droit à la Commune, même en l'absence de modification immédiate du présent règlement.

Article 43 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son approbation par le Conseil municipal.

Il est applicable à l'ensemble des achats, consultations, contrats, marchés, conventions et prestations engagés à compter de cette date.

Les procédures régulièrement engagées avant son entrée en vigueur demeurent régies par les dispositions applicables à la date de leur lancement.

Article 44 – Diffusion du règlement

Le présent règlement est mis à la disposition des élus et des services municipaux.

La Direction Générale des Services veille à sa diffusion auprès des agents concernés ainsi qu'à l'information des personnes participant aux procédures d'achat de la Commune.

Chaque service veille à assurer la bonne application des dispositions du présent règlement dans son domaine de compétence.

Adopté par délibération du Conseil municipal de Laventie en date du .....

Le présent règlement est annexé à la délibération susvisée.

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

ANNEXE 1 TABLEAU SYNTHÉTIQUE DES PROCÉDURES D'ACHAT

Situation	Procédure applicable
Achat inférieur à 1 000 € HT	Achat direct autorisé dans le respect des principes du règlement
Achat à partir de 1 000 € HT	Sollicitation d'au moins 3 devis sauf impossibilité dûment justifiée
Obtention de moins de 3 devis	Conservation d'une justification dans le dossier d'achat
Contrat écrit de prestations de services imputé à l'article 611 supérieur à 2 000 € HT	Décision du Maire et transmission au contrôle de légalité
Situation d'urgence avérée	Application de l'article 22 du règlement
Marché soumis à publicité ou mise en concurrence réglementaire	Application du Code de la commande publique
Toute dépense de la Commune	Engagement préalable et bon de commande ou document équivalent
Toute facture reçue	Vérification préalable du service fait

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

ANNEXE 2 FICHE DE JUSTIFICATION DE L'ABSENCE DE TROIS DEVIS

FICHE DE JUSTIFICATION DE L'ABSENCE DE TROIS DEVIS

Service concerné : .....

Objet de l'achat : .....

Montant estimé : .....

Date des consultations : .....

Entreprises consultées :

1. .....
   Réponse obtenue : Oui / Non
2. .....
   Réponse obtenue : Oui / Non
3. .....
   Réponse obtenue : Oui / Non
4. .....
   Réponse obtenue : Oui / Non

Motif justifiant l'absence de trois devis :

☐ Absence de réponse des entreprises consultées
☐ Nombre limité d'opérateurs économiques
☐ Spécificité technique du besoin
☐ Situation d'urgence
☐ Autre (à préciser)

Observations : .....
.....

Nom du rédacteur : .....

Date : .....

Visa du responsable de service : .....

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

ANNEXE 3 FICHE RÉFLEXE – QUI FAIT QUOI ?

Acteur	Missions principales
Conseil municipal	Vote le budget, approuve le règlement, fixe les orientations
Maire	Engage juridiquement la Commune, signe les actes et contrats relevant de ses délégations
DGS	Pilote et coordonne la fonction achat
Service finances	Contrôle budgétaire, engagements et suivi financier
Services prescripteurs	Définissent le besoin et assurent le suivi technique
Élus référents	Expriment les besoins et assurent le suivi politique des projets
Fournisseurs / prestataires	Exécutent les prestations conformément aux engagements contractuels

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

ANNEXE 4 CHECK-LIST AVANT COMMANDE

☐ Le besoin est défini

☐ Les crédits sont disponibles

☐ Le montant estimé est connu

☐ Trois devis ont été sollicités si nécessaire

☐ Le choix du prestataire est justifié

☐ Le bon de commande est établi

☐ L'engagement comptable est réalisé

☐ La décision du Maire est établie si nécessaire (article 611 > 2 000 € HT)

☐ Les pièces sont conservées dans le dossier

☐ La prestation peut être exécutée

Envoyé en préfecture le 06/07/2026
Reçu en préfecture le 06/07/2026
Publié le 06/07/2026
ID : 062-216204917-20260702-D2026_051-DE

ANNEXE 5 CIRCUIT INTERNE DE VALIDATION DES ACHATS

Besoin identifié

↓

Vérification des crédits

↓

Consultation / devis

↓

Choix du fournisseur

↓

Engagement comptable

↓

Bon de commande

Visé par le service Finances puis signé par l'autorité compétente

↓

(Éventuellement décision du Maire > 2 000 € HT sur article 611)

↓

Exécution de la prestation

↓

Contrôle du service fait

↓

Mandatement

Visé par le service Finances puis signé par l'autorité compétente

↓

Archivage