

ZONE LIBRE DE DROIT SUPÉRIEUR - DÉCLARATION DE RÉSERVE EXPRESSE DE DROITS ET D'OPPOSABILITÉ PROBATOIRE FONDÉE SUR LA HIERARCHIE DES NORMES ET LES DROITS FONDAMENTAUX

DÉCLARATION INDIVIDUELLE, PARENTALE, ASSOCIATIVE OU COLLECTIVE, ACTIVABLE EN MAIRIE, ÉTABLISSEMENT, ENTREPRISE, INSTITUTION OU TERRITOIRE, FONDÉE SUR LES DROITS ET LIBERTÉS GARANTIS PAR LE BLOC DE CONSTITUTIONNALITÉ, LES CONVENTIONS INTERNATIONALES APPLICABLES ET LES TEXTES INTERNES DE PROTECTION DES PERSONNES.

DROITS HUMAINS

"Dans un contexte de multiplication de mesures d'exception, d'injonctions administratives lourdes, de tensions sur le consentement, les biens, la famille, les activités, les lieux et la hiérarchie des normes, la présente déclaration a pour objet de rappeler les **droits supérieurs applicables**, de fixer une position **datée, explicite et traçable**, et d'empêcher tout acte irréversible exécuté sans contrôle suffisant".

Je soussigné(e) / Nous soussigné(e)s :

Marcel DUPONT, gérant de la SARL BOULANGERIE Le Fournil de l'Écluse.

Agissant en qualité de : (citoyen(ne) / parent ou responsable légal / professionnel(le) / exploitant(e) / représentant(e) d'association / représentant(e) de structure / élu(e) local(e) / agent public / gendarme / militaire / autre :

gérant / artisan / commerçant / indépendant.

Périmètre concerné : ma personne / mon enfant / mon foyer / ma structure / mes biens / mon activité / mon lieu / mon terrain / mes locaux / autre :

factures / données économiques / trésorerie / continuité / recours.

JE PROTÈGE / JE RÉSERVE / JE REFUSE

Par la présente, je formule **une réserve expresse de droits** et m'ancre expressément dans la hiérarchie des normes applicable en France. Je me place sous la protection du bloc de constitutionnalité, des traités et conventions régulièrement ratifiés et publiés, ainsi que des exigences de **légalité**, de **nécessité**, de **proportionnalité**, de **motivation**, de **contrôle** et de **traçabilité**.

Je rappelle que la garantie des droits et la séparation des pouvoirs fondent la constitutionnalité de l'ordre juridique, et que les normes supérieures s'imposent au contrôle de toute mesure portant atteinte aux droits fondamentaux. En conséquence, toute décision me concernant, ou concernant les personnes, biens, activités ou lieux placés sous ma responsabilité ou ma protection légitime, doit être **précisément fondée, contrôlable et compatible** avec ce cadre supérieur.

(DDHC, art. 12, 15, 16 ; Constitution, art. 55)

Je déclare **ne consentir à aucune mesure** dans tous les champs où la loi exige un consentement libre et éclairé, et je refuse toute atteinte **irréversible, disproportionnée, insuffisamment fondée, non motivée, non tracée ou exécutée sans base écrite suffisante**, touchant à ma personne, à mon enfant, à mon foyer, à ma structure, à mes biens, à mon activité, à mon lieu ou à toute situation relevant de mes droits fondamentaux.

(C. civ., art. 16-1, 16-3 ; CSP, art. L1111-4 ; CEDH, art. 8)

J'affirme que la protection de la personne, de la famille, des biens, de l'activité, du domicile, du lieu de vie, de la vie privée, des correspondances, de l'intégrité physique et psychique, ainsi que de **l'intérêt supérieur de l'enfant**, ne peuvent être écartés par simple convenance, facilité administrative, pression hiérarchique, urgence alléguée ou injonction insuffisamment contrôlée. Toute mesure affectant ces domaines doit être **légale, nécessaire, proportionnée, motivée et vérifiable**.

(C. civ., art. 9, 371-1 ; CIDE, art. 3, 5, 16 ; Protocole n° 1, art. 1)

VOUS ÊTES DÉSORMAIS ALERTÉ

À compter de la remise ou de la réception du présent document, tout destinataire, toute autorité, tout agent, tout exécutant, tout signataire, tout représentant, tout élu, tout responsable hiérarchique, ainsi que tout organisme ou toute personne impliqués dans l'instruction, la décision, la validation ou l'exécution de la mesure en cause, sont **officiellement informés** :

- des **droits et libertés invoqués** ;
- des **réserves formulées** ;
- des **griefs potentiels soulevés** ;
- et de la nécessité de vérifier, avant toute décision, instruction, exécution, abstention ou validation, la **base légale**, la **nécessité**, la **proportionnalité**, la **motivation**, les **preuves**, la **méthode**, les **alternatives**, les **voies de recours** et la **chaîne de responsabilité** de toute mesure envisagée ou poursuivie.

Le présent document vaut **alerte juridique préalable, rappel au droit supérieur et demande expresse de vigilance**. Il a pour finalité d'empêcher qu'un acte grave, irrégulier, disproportionné ou irréversible soit accompli **sans contrôle suffisant, sans écrit, sans traçabilité et sans appréciation sérieuse de ses conséquences**.

STOP • PAUSE • ÉCRITS • TRACE

STOP : pas d'acte irréversible sans base écrite identifiable.

PAUSE : pièce manquante, incohérence, doute sérieux, absence de motivation ou de preuve = report, suspension ou mesure conservatoire demandée.

ÉCRITS : base légale, motivation, preuves, méthode, alternatives, recours, signataire, responsable.

TRACE : date, heure, nom, qualité, instruction, réponse, refus, copie, réception.

Responsabilités et traçabilité

Toute décision, exécution, validation, abstention ou refus de vérification, poursuivi après remise ou réception du présent document, pourra être **documenté, annexé et versé à tout dossier utile** aux fins d'appréciation des responsabilités administratives, disciplinaires, civiles ou pénales éventuellement encourues.

Le présent document n'est **ni une menace, ni une intimidation**. Il ne crée **aucun droit nouveau**, n'abolit **aucune loi légitime**, ne suspend **aucune procédure par lui-même** et ne vaut **ni immunité, ni opposabilité absolue**. Il constitue un support de rappel au **droit, de preuve, de réception, de préparation** des recours et de **préservation des droits déjà garantis**.

La force publique étant instituée pour l'avantage de tous, et tout agent public demeurant comptable de son administration, il est rappelé qu'aucun acte grave ne doit être exécuté dans l'opacité, sans écrit, sans contrôle ni sans vérification suffisante lorsqu'une atteinte potentielle aux droits fondamentaux est expressément signalée. En cas de doute sérieux sur la légalité d'un ordre, d'une instruction ou d'une mesure, il y a lieu d'exiger l'écrit, de demander la confirmation utile et d'assurer la traçabilité complète de la chaîne de décision.

(DDHC, art. 12, 15 ; CGFP, art. L121-10 ; C. pén., art. 122-4)

Fondements pivots : DDHC 2, 12, 15, 16 • Constitution 55 • CEDH 8 • C. civ. 9, 16-1, 16-3, 371-1 • CSP L1111-4 • CP 122-4 • CGFP L121-10 • CIDE 3, 5, 16 • Protocole n° 1, art. 1.

Lieu :

SARL BOULANGERIE Le Fournil de l'Écluse Nantes - 12 rue des Blés, 44000 Nantes.

Date : 22 / 07 / 2026

Nom / Qualité du signataire :

Marcel DUPONT - gérant de la SARL Le Fournil de l'Écluse.

Signature :



Document remis le : 22 / 07 / 2026 **à** 10 h 25

À :

Madame Johanna ROLLAND, Maire de Nantes - Mairie de Nantes, 2 rue de l'Hôtel de Ville, 44094 Nantes

Qualité / visa minimal / cachet :

TAMPON



PAGE 2 - VERSO EXPLICATIF

MODE D'EMPLOI, ACTIVATION ET RÉCEPTION

CE QUE FAIT CE DOCUMENT

Le présent document formalise une **réserve expresse de droits**, s'ancre dans la hiérarchie des normes et crée une base de **traçabilité** par preuve de dépôt, de remise ou de réception. Il constitue une pièce de **rappel au droit**, de preuve, **d'annexion au dossier** et de **préparation des recours**, pouvant être réutilisée dans toute demande ultérieure de motivation, de communication de documents ou de contestation utile.

CE QUE LE DOCUMENT NE FAIT PAS

Le présent document **ne crée aucun droit nouveau**, **ne remplace aucune procédure**, **n'a pas d'effet suspensif automatique** et **n'invalide pas à lui seul** une mesure, une décision, une injonction ou un acte administratif. Une réception, un cachet, un visa ou un récépissé **ne valent pas approbation du fond** ; ils valent preuve de remise, de réception ou d'enregistrement.

POURQUOI LA PREUVE DE RÉCEPTION EST STRATÉGIQUE

Le cachet, le visa, le récépissé ou toute preuve de réception :

- établissent une **date certaine** ;
- matérialisent la **connaissance du document** par le **destinataire** ;
- ouvrent une chaîne utile de **motivation, communication des motifs, communication de documents, relances** et, si nécessaire, **recours**.

MODE D'EMPLOI COURT

1. **Compléter** les rubriques utiles.
2. **Dater et signer**.
3. Conserver un **exemplaire intégral**.
4. **Remettre contre trace** : visa, cachet, récépissé, mention manuscrite, enregistrement ou accusé.
5. **Annexer si nécessaire** à tout courrier, mise en demeure, saisine, plainte, requête, échange contradictoire ou dossier.
6. **Conserver toute copie, réponse, refus, visa, récépissé, preuve d'envoi, pièce jointe ou observation**.
7. En cas de doute sérieux, d'acte irréversible, de pièce manquante ou d'instruction obscure : **"STOP • PAUSE • ÉCRITS • TRACE"**.

MATRICE D'ACTIVATION

Qualité du signataire : (citoyen(ne) / parent ou responsable légal / professionnel(le) / exploitant(e) / représentant(e) d'association / représentant(e) de structure / élu(e) local(e) / agent public / gendarme / militaire / autre :

Périmètre concerné : (ma personne / mon enfant / mon foyer / (ma structure / mes biens / mon activité) / mon lieu / mon terrain / (mes locaux) / autre :

factures / données économiques / trésorerie / continuité / recours.

Personne, enfant, structure ou lieu concerné :

Marcel DUPONT - gérant de la SARL Le Fournil de l'Écluse.

boulangerie - SIRET 123 456 789 00012 - Nantes.

Mesure contestée ou risque identifié :

Peppol / ViDA - dépendance du droit de facturer : données économiques, secret des affaires, consentement, trésorerie, continuité, liberté d'entreprendre, garanties, recours.

Destinataire officiellement saisi :

Madame Johanna ROLLAND, Maire de Nantes - Mairie de Nantes.

Fonction / qualité :

Maire de Nantes.

Service / organisme / autorité :

Mairie de Nantes / accueil / service courrier

PROCÉDURE DE REMISE / GUICHET / REFUS

Lors de la remise :

- ne pas débattre du fond au guichet ;
- demander simplement une preuve de dépôt ou de réception ;
- faire noter ou viser la date, l'heure, le service et, si possible, le nom ou la qualité du recevant ;
- rappeler que la demande porte sur la réception et la traçabilité, non sur l'adhésion au contenu ;
- en cas de refus, conserver trace du refus et passer au plan B : courrier, accusé, relance écrite, nouvelle remise ou envoi au service compétent.

Suite procédurale utile

Après réception, il peut être demandé, selon le cas :

- la motivation écrite d'une décision défavorable ;
- la communication des motifs d'une décision implicite lorsque le droit l'ouvre ;
- la communication des documents utiles : notes, protocoles, consignes, textes, pièces de fondement, sous réserve des limites légales ;
- une relance écrite en cas de silence, de refus, d'absence de réponse complète ou de pièce manquante ;
- l'annexion du présent document à tout recours gracieux, hiérarchique, contentieux ou à tout dossier utile.

Zone réservée à la mairie

PREUVE DE RÉCEPTION DEMANDÉE

Commune / service / organisme / autorité :

Nom du recevant :

Qualité / fonction :

Reçu le : ____ / ____ / ____

Heure : ____ h

Signature / visa :

Cachet :

N° d'entrée / d'enregistrement :

Suite donnée immédiate :

- ☐ Reçu sans observation
- ☐ Reçu avec réserve
- ☐ Refus de visa
- ☐ Refus de réception
- ☐ Transmission hiérarchique annoncée
- ☐ Demande de retour écrit
- ☐ Pièce complémentaire demandée
- ☐ Report / suspension / réexamen annoncé
- ☐ Autre :

ARCHIVAGE

Conserver au minimum :

- l'exemplaire signé ;
- l'exemplaire visé, tamponné ou récépissé ;
- les scans / photographies ;
- les emails et accusés de réception ;
- les réponses, refus ou observations ;
- les notes de dépôt avec date, heure, lieu, service et identité ;
- un dossier daté et classé, permettant de reconstituer la chaîne complète.

DEMANDES ACTIVABLES

Selon la situation, le présent document peut être utilisé pour soutenir :

- une demande de preuve de réception ;
- une demande de motivation ou de fondement de droit et de fait ;
- une demande de communication de documents utiles ;
- une demande de confirmation écrite, de report, de suspension ou de mesure conservatoire ;
- une annexion au dossier d'un enfant, d'un patient, d'une structure, d'un foyer, d'un lieu ou d'une activité ;
- une relance ou une contestation ultérieure.

FONDEMENTS PIVOTS

DDHC : 12, 15, 16

Constitution : 55

CEDH : art. 8

Code civil : 9, 16-1, 16-3, 371-1

Code de la santé publique : L1111-4

Code pénal : 122-4

Code général de la fonction publique : L121-10

CIDE : 3, 5, 16

Protocole n° 1 : art. 1

Réception / motivation / communication de documents : CRPA, selon le cas applicable **Zone à utiliser après le dépôt**

OBSERVATIONS / SUITE DONNÉE / NOTE AU DOSSIER
Réponse de l'autorité / du service :

Refus de réception / réserve / transmission hiérarchique :

Demande de retour / relance / note du signataire :

Nom _____ :

Prénom / Dénomination :

Fait à :

Le : ____ / ____ / ____

Signature :

Je confirme maintenir la présente déclaration comme réserve explicite de droits, pièce probatoire et support d'activation procédurale.