

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Du lundi 28 novembre 2022

ETAIENT PRESENTS

Mesdames et Messieurs Alain VAN GHELDER, Laurent CARON, Philippe FANIEN, Sylvie GOZET, Marie-Hélène MOREL, Eric LEMOINE, Daniel BRACHET, Claude FAUQUEMBERGUE, Muriel MESSEANNE, Patricia VAAST, Marie-Hélène BASTIEN, Jean-Michel CAMPAGNE, Bincy DARRE, Thierry DEMAUBUS, Edith LAFLUTTE, William LEMAIRE, Olivier LONCHAMP, Hélène POLART, René VANDERBERGHE, Joël WOZNIAK, Valérie ZAPLATA, Céline ZUBORA.

ETAIENT ABSENTS EXCUSÉS

HERY Nadine procuration à Céline ZUBORA – Carole ROUX procuration à Philippe FANIEN – Antoine LEGRAND procuration à Laurent CARON -

Monsieur Joël WOZNIAK est élu secrétaire.

La séance du Conseil Municipal est ouverte à 19 h par Monsieur Alain VAN GHELDER qui la préside.

Adoption à l'unanimité du procès-verbal du Conseil Municipal du 12 septembre 2022.

ORDRE DU JOUR –

- *Déclaration d'Intention d'Aliéner*
- *Convention Territoriale Global avec la CAF*
- *Lignes Directrices de Gestion du personnel communal*
- *Modification du tableau des effectifs – 6 adjoints techniques principaux*
- *Soutien aux communes sinistrés du Sud de l'arrageois après la tornade*
- *Recensement de la population – Indemnités des agents recenseurs et coordonnateur*
- *Convention de mise à disposition Ville d'Arras – Traitement de la paie*
- *Protocole de lutte contre l'habitat indigne avec la CUA*
- *Attribution – Marché des assurances*
- *Avis sur le Plan Climat Air Energie Territorial*
- *Participation communale à la classe de neige*
- *RBF – Règlement Budgétaire et Financier*
- *Provisions sur dépréciations de créances irrécouvrables*
- *Décision modificative au budget n°2*
- *Fixation des tarifs « Régie animation »*

QUESTIONS DIVERSES

- *Subvention exceptionnelle à Arts Fils et Création*
- *Modification des commissions communales à la demande de certains conseillers*
- *Points sur la concession d'aménagement Les Augustines*

ZONE D'INTERVENTION FONCIÈRE
Déclarations d'intention d'aliéner transmises
A la Communauté Urbaine d'Arras

- Propriété de M. CODRON Jean-Luc, 6 Domaine des Malvaux, cadastrée AE 229, d'une superficie totale de 721 m².
- Propriété de M. DELLISTE Jean-Luc, 5 rue Corot, cadastrée AL 82, d'une superficie totale de 104 m².
- Propriété de Mme VERDOUCQ Sylvie, 7 Domaine de la Cateline, cadastrée AE 668, d'une superficie totale de 233 m².
- Propriété de la Commune de Sainte-Catherine, Dessus les Trois Fontaines, Route Nationale, rue des 4 Maisons, cadastrée pour la partie sud AH 47, AH 59, AH 177, AH 58, d'une superficie totale de 1,6090 hectare et pour la partie nord, AH 85 et AH 87 pour une superficie totale de 1,1265 hectare.
- Propriété de l'UGECAM, 85 route de Béthune, cadastrée partie AD, d'une superficie totale de 1665,17 m².
- Propriété de Mme HERY Nadine, 29 Domaine de la Vigne, cadastrée AK 400, d'une superficie totale de 523 m².
- Propriété des Consorts D'HUST VALINGOT, 150 Route Nationale de Lens, cadastrée AE 0168, AE 0250, AE251 d'une superficie totale de 914 m².
- Propriété de M. et Mme Djuro PAJIC, 209 Route Nationale de Lens, cadastrée AD 0227, d'une superficie totale de 486 m².
- Propriété de Mme DETURCK Gladys, La flaque Miromont, cadastrée AK 206, d'une superficie totale de 816 m².
- Propriété de M. HAYT Jonathan et Mme DROUILLON Aurélie, 8 résidence des Croix, cadastrée AL 482, d'une superficie totale de 576 m².
- Propriété de Mme BOURGESSE Virginie, 2 rue Charles Demory, cadastrée AL 165 lot1 et AL 166 lot 5 et lot 6, d'une superficie totale de 1 064 m².
- Propriété de M. GAPP Pierre, 25 Route de Béthune, cadastrée AL 24, d'une superficie totale de 819 m².
- Propriété de M. et Mme MAZY, 49A rue des Quatre Maisons, cadastrée AE 279, d'une superficie totale de 556 m².
- Propriété de Mme DANGLETERRE Fabienne, 3 allée du Cambrasis, cadastrée AE 261, d'une superficie totale de 735 m².
- Propriété de Mme SCHWAAB Pascale, 13 rue des Quatre Maisons, cadastrée AE 122, d'une superficie totale de 388 m².
- Propriété de M. et Mme BERTHE Philippe, 63 route Nationale, cadastrée AL 63, d'une superficie totale de 291 m².

CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE AVEC LA CAF ET LA CUA

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

La procédure d'élaboration de la Convention Territoriale Globale (CTG) avec la CAF du Pas-de-Calais, en vue de sa signature avant fin 2022, a été lancée en 2021.

En développant un nouveau cadre d'intervention par l'élaboration d'un projet social de territoire partagé, cette convention de partenariat traduit les orientations stratégiques en matière de services aux familles dans les domaines d'interventions suivants : Enfance, Jeunesse et Parentalité, Accès aux droits, Logement, Handicap, Animation de la Vie sociale et inclusion numérique.

L'échelle d'élaboration du projet est celle du territoire intercommunal.

Dans ce cadre, un travail partenarial mené au cours du premier semestre 2022 a permis de partager un état des lieux, de définir des champs d'intervention à privilégier, de pérenniser des actions existantes et de proposer le développement d'actions nouvelles sur la période 2022-2026.

Les ambitions partagées ne pourront toutes être déclinées au même rythme et ne le seront qu'en fonction du consensus dégagé, ainsi que des moyens humains et financiers disponibles.

- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Sur proposition du Bureau Municipal, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- **d'approuver le contenu de la Convention Territoriale Globale (CTG) à signer avec la CAF, la Communauté Urbaine d'Arras et les communes membres ;**
- **d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant à signer la CTG ainsi que les actes subséquents.**

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION LDG 2022 A 2027 DE LA COMMUNE DE SAINTE-CATHERINE

REFERENCES :

- ⇒ Loi n°2019-628 du 6 août 2019 de transformation de la FP a créé un article 33-5 dans la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale qui instaure et définit les lignes directrices de gestion.
- ⇒ Décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, chapitre II qui précise les contenus et les conditions d'élaboration des lignes directrices de gestion relatives d'une part à la stratégie de pilotage des ressources humaines et d'autre part aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

- ⇒ Décret n° 2020-528 du 4 mai 2020 définissant les modalités d'élaboration et de mise en œuvre des plans d'action relatifs à l'égalité professionnelle dans la fonction publique

Objectifs :

- ⇒ Fixer un cadre sur la politique RH de la commune
⇒ Fixer un « cadre » connu des agents

Les lignes directrices de gestion comprennent une formalisation de la politique d'avancement définie et mise en œuvre par la commune de Sainte-Catherine. Au travers de l'adoption des lignes directrices, seront décrites les étapes de définition de la politique d'avancement :

A / Etablissement du tableau des promouvables

La collectivité établit chaque année un tableau d'avancement avec les agents qui remplissent les conditions pour être promus. Il ne peut être établi qu'un seul tableau par an.

B /Taux de promotion

Détermination suite à l'avis du Comité Technique du CDG62 du taux de promotion pour les avancements de grade, c'est-à-dire le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents promouvables, c'est-à-dire remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

Le taux a été fixé à 100% dans chaque grade d'avancement, néanmoins l'autorité territoriale peut choisir de ne pas promouvoir les agents même si les ratios le permettent.

C/ Examen des promouvables

1/ Répondre aux conditions statutaires

Le service RH transmet aux directeurs de services la liste des agents remplissant les conditions statutaires d'avancement de grade lors des évaluations annuelles.

2/ Obligation de formation

Les agents doivent répondre à une obligation de formation pour pouvoir avancer de grade :

Dans le grade actuel, l'agent doit justifier :

- Durant l'année de stage : Formation d'intégration 5 jours (C), 10 jours (A et B)
- Dans les 2 ans qui suivent la titularisation : Formation de professionnalisation au 1er emploi
Plancher 3 jours (C), 5 jours (A et B)
Plafond 10 jours pour tous
- Tous les 5 ans : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours pour tous.

Si nomination dans un poste à responsabilité :

- Dans les 6 mois qui suivent la nomination : Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de 3 à 10 jours.
- Tous les 5 ans : Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours pour tous.

3/ L'ancienneté

L'agent doit avoir une ancienneté d'au moins trois ans entre deux promotions

4/ Volonté d'évolution

Formation : Préparation aux concours, examens...
Passage d'examen professionnel et concours.

5/ valeur professionnelle

Les directeurs de services proposent à la direction générale les avancements après les évaluations annuelles.

La valeur professionnelle de l'agent intervient dans la décision de nomination, son investissement et son sens du service public, la prise de responsabilité ou de nouvelles compétences, la capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur ou une prise d'autonomie.

Le grade doit être en adéquation avec les missions exercées, donc un avancement de grade peut entraîner une évolution de l'emploi de l'agent. Dans certains cas, cela peut venir confirmer les missions que l'agent exerçait déjà.

6/ Besoin de la collectivité/contrainte financière

Adéquation du futur grade / fonction / organigramme

La direction générale, en concertation avec le service RH, afin d'assurer une harmonisation globale à l'échelle de la collectivité, effectue les arbitrages nécessaires et fait une proposition de tableau d'avancement de grade à l'autorité territoriale.

Un avancement de grade doit correspondre également au besoin de la collectivité notamment au vu de l'organigramme et au contrainte budgétaire. Un poste de catégorie B implique une technicité particulière et également une gestion d'équipe.

D/ Validation par l'autorité territoriale de la liste des promus

E/ Information de l'agent et du CT

Un avis motivé est transmis aux agents concernés par un avancement de grade.

Une information sur le nombre d'avancement de grade est transmise chaque année au Comité Technique du CdG62.

F/ Délibération des effectifs

Si l'avancement de grade est validé par l'autorité territoriale, le poste budgétaire doit être créé par délibération s'il n'apparaît pas au tableau des effectifs.

Les avancements de grade, que ce soit par choix ou par promotion interne, prennent effet au plus tôt 1^{er} janvier de l'année ou dans les douze mois qui suivent l'obtention des conditions de promotions par la rédaction d'un arrêté individuel.

G/ Arrêté individuel d'avancement

- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Vu l'avis de la commission paritaire du CdG62 ;

Le Conseil Municipal adopte, à l'unanimité, le contenu des lignes directrices de Gestion.

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS 6 ADJOINTS TECHNIQUES PRINCIPAUX

Vu la réorganisation au sein des services municipaux,
Vu la Ligne Directrice de Gestion de la commune ;
Vu les entretiens individuels avec les agents et la demande de 6 agents adjoints techniques ;
Vu l'avis de la commission paritaire

Code type d'agent	Filière	Emploi 7ou grade de l'agent	Catégorie	Effectifs Budgétaires	Effectifs Pourvus
I	Direction	D.G. 2 a 10 mille hab.	A	1	1
I	Administrative	Attaché Territorial	A	0	0
I	Administrative	Rédacteur	B	1	1
I	Administrative	Adjt adm Pal 1CI	C	2	1
I	Administrative	Adjt adm	C	2	2
I	Technique	Technicien Pal 1CI	B	1	1
I	Technique	Adjt tech Pal 1CI	C	1	1
I	Technique	Adjt tech Pal de 2CI (de 1 à 7)	C	7	7
I	Technique	Adjt tech (- 6)	C	4	4
N	Technique	Adjt tech	C	2	2
I	Culturel	Assist ens art Pal 2CI	B	1	1
I	Culturel	Assist ens art Pal 1CI	B	2	2
N	Culturel	Assist ens art	B	1	1
I	Sportive	Educateur APS Pal 1CI	B	1	1
I	Sportive	Opérateur APS Pal	C	1	1
I	Animation	Animateur	B	1	1
I	Animation	Adjt ter anim Pal 1CI	C	1	1
N	Animation	Adjt ter animation	C	7	5
				36	33

- **Y-a-t-il des questions ? RAS**
- **Passons au vote**
- **Qui est contre ? PERSONNE** **Qui s'abstient ? PERSONNE**

Sur proposition du bureau municipal, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **De modifier le tableau des effectifs ci-dessous par le remplacement de 6 adjoints techniques territoriaux par des adjoints techniques principal de 2^{ème} classe**
- **D'autoriser Monsieur le Maire à modifier le tableau des effectifs, et à prendre toutes les dispositions administratives et financières afférentes**
- **De prévoir les crédits nécessaires à ces avancements au budget.**

Sur proposition du bureau municipal, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Maire à procéder au recrutement des agents recenseurs et à la nomination du coordinateur ;
- De rémunérer chaque agent sur la base brute de 4 € par logement recensé.
- De rémunérer le coordinateur par un forfait de 500 € pour la mission ;
- D'imputer les dépenses au budget 2023 de la commune

<p style="text-align: center;">CONVENTION TRAITEMENT DE LA PAIE MISE A DISPOSITION D'AGENT VILLE D'ARRAS</p>

Vu la délibération du 13 Décembre 2021 mutualisant le traitement de la paie avec les services de la Ville d'Arras ;

Considérant que cette mutualisation fonctionne très bien avec l'utilisation d'un logiciel commun avec les villes d'Arras ;

Considérant qu'après échanges avec les services de la ville d'Arras, le service RH/Paie est en mesure de prendre en charge, par la mise à disposition d'un agent, le traitement de la paie des agents de la commune de Sainte-Catherine pour une mission d'environ 2 jours par mois, avec un coût annuel à ce jour de 6 000 € maximum ;

Collectivité	Mutualisation - ARRAS
1- Constitution du dossier agent - modèle de paie à appliquer (avec assistance)	6- Saisie des variables et Calcul de la paie des agents et élus
2- Variables de paie - Répertoire les agents concernés par la paie du mois et les données du mois (heures, astreintes, prime...) 3- Suivi des carrières et intégration des arrêtés /contrats 4- Saisie des absences et maladies 5- Suivi Adhésion MNT (convention cadre cdg) cotisation + participation employeur > variable + Suivi Adhésion SOFAXIS (convention cadre cdg)	8- Etablissement des Etats des charges (déclarations) + fichiers techniques > mandatement, Hopayra et dématérialisation des paies. Génération des Etats de cotisations URSSAF... + déclarations en ligne dans l'attente de la possibilité par la DSN
7 – Validation après contrôle des bulletins de paie	9 – Transfert sur le serveur de la commune des fichiers nécessaires au mandatement > traitement par le service comptabilité
Connexion au serveur de la Ville d'Arras comme actuellement	10 - Mandatement de la paie et des cotisations Assistance de la collectivité dans toutes les démarches

- **Y-a-t-il des questions ? RAS**
- **Passons au vote**
- **Qui est contre ? PERSONNE**

Qui s'abstient ? PERSONNE

Sur proposition du bureau municipal, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- **D'accepter le traitement de la paie par un agent de la Ville d'Arras et de supporter les charges de la mise à disposition**
- **D'autoriser Mr le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à cette mise à disposition – mutualisation**

<p style="text-align: center;">PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE L'HABITAT INDIGNE AVEC LA CUA</p>

Monsieur le Maire donne lecture du rapport suivant :
Mesdames, Messieurs,

Le Pas-de-Calais est un des rares départements à bénéficier d'un guichet unique de l'Habitat indigne qui centralise les signalements et qui est piloté par la DDTM. A travers son Plan Départemental de Lutte contre l'Habitat Indigne (PDLHI 2022-2025), la DDTM mobilise et coordonne l'ensemble des acteurs de la lutte contre l'habitat indigne dans le département du Pas-de-Calais, à savoir : les services de l'État et ses établissements publics (en particulier l'Agence régionale de santé), la CAF, les collectivités territoriales et les associations œuvrant dans le domaine du logement et des droits.

Ainsi, le plan pluriannuel départemental de lutte contre l'habitat indigne identifie, pour 3 ans, les objectifs et actions prioritaires autour du repérage, du traitement des situations et l'accompagnement des ménages en difficulté.

Sur la Communauté Urbaine d'Arras, même si les pouvoirs de police administrative spéciale au titre desquels on retrouve la lutte contre l'habitat indigne sont restés de la compétence des maires, la réforme initiée par la Loi Elan du 23 novembre 2018 et ses ordonnances de 2020 visent à favoriser une organisation à l'échelle intercommunale afin d'améliorer la mise en œuvre locale dudit plan et répondre plus efficacement à l'urgence et de manière harmonisée sur le territoire.

Ce protocole territorial traduira de manière contractuelle les engagements des maires et partenaires dans la démarche initiée depuis 2020 et la valorisation des actions concourant à la prise en charge des au bien habiter et vivre sur le territoire.

- ***Y-a-t-il des questions ? RAS***
- ***Passons au vote***
- ***Qui est contre ? PERSONNE*** ***Qui s'abstient ? PERSONNE***

Compte tenu de ce qui précède, le Conseil Municipal autorise, à l'unanimité, Monsieur le Maire ou son représentant à signer cette déclinaison territoriale du plan pluriannuel départemental de lutte contre l'habitat indigne telle qu'annexé à la présente délibération, ainsi que toute autre pièce utile à cet effet.

ATTRIBUTION DU MARCHE ASSURANCES POUR 5 ANS

Vu les contrats d'assurances arrivant à échéance au 31/12/2022 ;

Vu l'appel d'offres ouvert sollicitant les compagnies d'assurances pour le renouvellement des contrats de la commune et du CCAS pour 5 ans répartis en 5 lots, par publicité au BOAMP et au JOUE le 7 octobre 2022 ;

Vu la date limite de réception des offres fixée au 16 Novembre 2022 à 12h,

Vu les offres présentées, la CAO a procédé à l'ouverture des candidatures pour chaque lot le 17 Novembre 2022, puis après analyse par le cabinet Protectas la CAO a décidé d'attribuer les 5 lots de la façon suivante (voir en annexe la synthèse du rapport) ;

Cf : annexe

- **Y-a-t-il des questions ? RAS pour les lots 1-2-4-5**
Pour le lot 3 : Monsieur Laurent Caron demande s'il y a, comme pour les particuliers, une notion de tous risques, même avec le vieillissement de la Flotte.
Il lui est répondu que les véhicules communaux sont effectivement assurés tous risques car le parc doit être opérationnel.
- **Passons au vote**
- **Qui est contre ? PERSONNE Qui s'abstient ? PERSONNE**

Sur proposition du Bureau Municipal, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, d'attribuer le marché des assurances de la façon suivante :

• **Lot 1 Assurance Multirisques- dommages aux biens et risques annexes**

A GROUPAMA NORD EST de Reims avec une note de 80.50/100 et une prime annuelle de 5 065.44 € ttc

• **Lot 2 Assurance responsabilité et risques annexes**

A CABINET PARIS NORD ASSURANCES SERVICES / AREAS – CFDP de Paris avec une note de 93.60/100 et une prime annuelle avec prestation supplémentaire de 2 109.81 €.

• **Lot 3 Assurance flotte automobile et risques annexes**

A SMACL de Niort avec une note de 91.02/100 et une prime annuelle avec prestations supplémentaires 1 et 2 de 2 558.71 € ttc.

• **Lot 4 Assurance des risques statutaires du personnel**

A SMACL /Mutex de Niort avec une note de 91.90/100 et une prime annuelle avec les prestations supplémentaires 1 et 2 à un taux de 5.60% de 37 580.48 € ttc.

• **Lot 5 Assurance protection juridique des agents et des élus**

A CABINET PARIS NORD ASSURANCES SERVICES / PROTEXIA de Paris avec une note de 90.35/100 et une prime annuelle de 357 € ttc.

AVIS PLAN CLIMAT AIR ENERGIE TERRITORIAL

Mesdames, Messieurs,

Par courrier en date du 07 novembre 2022, la Communauté urbaine d'Arras a informé la commune que la consultation du public sur le Plan Climat Air Energie Territorial aurait lieu du 14 novembre au 16 décembre 2022.

Un Plan climat est un outil de planification obligatoire pour les intercommunalités de plus de 20 000 habitants. A la fois stratégique et opérationnel, il permet de coordonner la transition écologique et sociale du territoire en abordant l'ensemble des thématiques liées à l'air, l'énergie et le climat : mobilité, bâtiments, alimentation, agriculture, industrie, déchets...

Le Plan Climat Air Energie Territorial de la Communauté urbaine d'Arras vise, conformément aux cadres réglementaires national et européen, l'atteinte de la neutralité carbone en 2050 et propose un premier plan d'actions 2023-2028 de réduction de nos émissions de gaz à effet de serre.

- ***Y-a-t-il des questions ? RAS***
Monsieur CREPEL rappelle les 5 axes du plan
- ***Passons au vote***
- ***Qui est contre ? PERSONNE*** ***Qui s'abstient ? PERSONNE***

Compte tenu du rapport de présentation soumis à la consultation du public, le conseil municipal émet, à l'unanimité, un avis favorable au projet de Plan climat de la Communauté urbaine d'Arras.

Sur proposition du Bureau Municipal, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de confirmer :

- **son implication dans le Plan Climat Air Energie Territorial**
- **sa contribution à l'atteinte des objectifs du territoire pour préserver le climat et s'adapter à ses changements déjà à l'œuvre**
- **son engagement à poursuivre et amplifier les efforts sur son patrimoine et ses compétences.**

PARTICIPATION COMMUNALE A LA CLASSE DE NEIGE

Les enseignants de la classe de CM2 de l'Ecole Élémentaire Claudie Haigneré envisagent l'organisation en 2023 d'une classe de neige du 15 au 21 janvier à Albiez Montrond.

La Commune, la Coopérative scolaire de l'école et AROEVEN organisateurs du séjour, ont convenu d'un accord sur l'organisation financière de cette classe, dans les conditions suivantes :

- Coût du séjour (hors transports) 13 365 € pour 33 enfants soit 405 €/enfant

L'école sollicite une participation communale conformément aux orientations du budget communal.

Sachant que les participants seront 33 enfants de CM2 accompagnés de 5 adultes accompagnateurs ;

- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Sur proposition du Bureau Municipal, le Conseil municipal décide, à l'unanimité :

- De fixer à 210 € la participation par personne, soit pour 33 personnes un budget total de 6 930 €.
- D'autoriser M. le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces nécessaires à l'organisation de cette classe de neige ;
- D'imputer la dépense aux budgets 2022 et 2023 au compte 611-212 selon les termes de la convention et des acomptes à verser.

RBF – REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PREAMBULE	3
A - LE CADRE BUDGETAIRE	4
1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES	4
L'annualité / L'antériorité / L'universalité	4
L'équilibre / L'unité	5
2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES	6
Le budget primitif (BP)	6
Les décisions modificatives (DM)	6
Le budget supplémentaire (BS)	6
Le compte administratif (CA)	6
Le compte de gestion (CG)	6
Le compte financier unique (CFU)	6
Présentation des documents budgétaires	6
3 - LE CYCLE BUDGETAIRE	8
4 - LE VOTE DU BUDGET	9
Niveau de vote	
5 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	10
Définition	10
Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)	10
Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)	10
Modalités d'adoption	10
Modalités de gestion	10
B - L'EXECUTION BUDGETAIRE	12
1 - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	12
L'engagement juridique	12
L'engagement comptable	12
2 - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE	13
L'ordonnateur - Le comptable - Dérogation	
3 - L'EXECUTION DU BUDGET	14
La liquidation - Le mandatement - Le paiement	14
Les délais de paiement des intérêts moratoires	14
Le recouvrement des recettes	14
PREAMBULE	

L'instruction budgétaire et comptable M57, adoptée par n° 2021/119 du 21 juillet 2021, rend obligatoire l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et ce avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement. Ce règlement a pour objet de formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il fixe obligatoirement :

➤ Les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. A ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;

➤ Les modalités d'information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

A - LE CADRE BUDGETAIRE

1 - LES PRINCIPES BUDGETAIRES

L'annualité

Chaque année, un budget doit être voté par l'assemblée délibérante. L'exercice budgétaire coïncide avec l'année civile : il commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Toutefois, l'assemblée délibérante peut apporter des modifications au budget en cours d'année, en votant des « décisions modificatives ».

De plus, grâce à la « journée complémentaire », l'assemblée délibérante peut, dans un délai de 21 jours après la fin de l'exercice budgétaire, modifier le budget afin d'ajuster les crédits correspondant d'une part aux dépenses de fonctionnement engagées avant le 31 décembre de cet exercice budgétaire, et d'autre part, aux opérations d'ordre.

Ces modifications doivent être achevées au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice budgétaire. (cf. articles L. 1612-11 et D. 2342-3 du code général des collectivités territoriales).

Les modifications intervenues lors de la journée complémentaire doivent être transmises au préfet dans les 5 jours qui suivent leur adoption. Les mandatemts qui découlent de ces ajustements doivent être pris au plus tard le 31 janvier.

L'antériorité

En principe, le budget doit être voté avant le 1er janvier de l'année auquel il s'applique. Toutefois, la loi permet que le budget de la commune soit voté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou jusqu'au 30 avril lorsqu'il s'agit d'une année de renouvellement des conseils municipaux (cf. article L. 1612-2 du CGCT).

Entre le 1er janvier et le vote du budget de l'exercice en cours, le Maire peut mettre en recouvrement les recettes de fonctionnement. Il peut exécuter les dépenses de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent.

Il peut également mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget. Il peut enfin exécuter les dépenses d'investissement dans la limite du quart de celles inscrites au budget précédent, sur autorisation de l'assemblée délibérante. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme, il peut les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme (cf. article L. 1612-1 du CGCT).

L'universalité

L'ensemble des recettes est destiné à financer l'ensemble des dépenses. De plus, le budget doit décrire l'intégralité des produits et des charges sans compensation ou contraction entre les recettes et les dépenses.

Cette règle suppose donc à la fois la non contraction entre les recettes et les dépenses (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la non affectation d'une recette à une dépense (les recettes doivent être rassemblées en une masse unique et indifférenciée couvrant indistinctement l'ensemble des dépenses).

Il existe certaines dérogations à ce principe, par exemple les dons et legs qui ne peuvent être utilisés que dans un but déterminé.

L'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel. Cela suppose que les deux conditions suivantes soient remplies :

- Les dépenses doivent être égales aux recettes au sein de la section de fonctionnement et au sein de la section d'investissement,
- L'excédent prélevé sur la section de fonctionnement, ajouté aux recettes propres de la section d'investissement, doit être suffisant pour couvrir le remboursement en capital des annuités de la dette (cf. article L. 1612-4 du CGCT).

Il convient également que toutes les dépenses présentant un caractère obligatoire et que seules les recettes présentant un caractère certain soient inscrites au budget. Ces dépenses et recettes doivent avoir été évaluées de façon sincère, les dépenses ne devant pas être sous-estimées et les recettes ne devant pas être surestimées.

L'unité

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer sur un document unique regroupant toutes les opérations budgétaires et financières. Toutefois, certains services gérés par la commune peuvent faire l'objet de budgets dits « annexes ».

Les budgets annexes s'ils existent doivent être produits à l'appui du budget principal.

2 - LES DOCUMENTS BUDGETAIRES

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis. Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Les inscriptions budgétaires portées dans les documents ci-après doivent être équilibrées en dépenses et en recettes pour chaque section budgétaire.

Le budget primitif (BP)

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (1er janvier 31 décembre). Il est voté conformément aux dispositions de l'article R.3311-2 du CGCT. Le budget est présenté par le Président au Conseil communautaire.

Les décisions modificatives (DM)

Le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Elles ont vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire (BS) est une DM particulière nécessaire pour les budgets votés avant l'approbation du compte administratif.

Il a une double fonction :

- L'intégration des résultats et des restes à réaliser de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos ;
- La correction du budget primitif de l'exercice en cours. La Communauté de communes adoptant le budget primitif N après l'adoption du compte administratif N- 1 ne vote pas de budget supplémentaire.

Le compte administratif (CA)

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Le compte de gestion (CG)

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
- Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion). Ce premier examen est suivi d'un second contrôle effectué par le juge des comptes. La reddition annuelle des comptes est une charge de fonction et une obligation d'ordre public.

Le compte financier unique (CFU)

Dans les budgets en nomenclature M57, le compte administratif et le compte de gestion sont fusionnés pour ne faire qu'un document qui s'appelle le compte financier unique (CFU).

Présentation des documents budgétaires

Les documents budgétaires précités sont assortis d'annexes obligatoires qui complètent l'information des conseillers municipaux.

Leur présentation doit être conforme aux dispositions en vigueur au moment du vote des documents.

Les documents budgétaires comportent :

➤ Le document réglementaire élaboré conformément aux dispositions de l'Instruction Budgétaire et Comptable M57 (ou de la nomenclature comptable correspondante pour les budgets annexes) et transmis à la Préfecture aux fins de contrôle de légalité qui comprend :

- Les éléments de synthèse : les informations générales statistiques, fiscales et les ratios financiers, les tableaux d'ensemble de l'équilibre financier par nature en fonctionnement et en investissement, la balance générale du budget ;

- Les éléments du vote ;

- Pour la section de fonctionnement :

La vue d'ensemble des dépenses et des recettes, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable,

- Pour la section d'investissement :

La vue d'ensemble des dépenses et des recettes d'investissement, les dépenses et les recettes par nature ventilées selon la classification la plus fine de l'instruction comptable, la liste des autorisations de programme. Seuls sont soumis au vote de l'Assemblée les montants de chaque autorisation de programme, les crédits de paiement de l'année N ;

- La répartition des dépenses et des recettes par fonction ;

- Les annexes telles que précisées par le CGCT.

3 - LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte administratif (Art. L.3312-1 du CGCT) soumis au vote en année N+1.

Le cycle budgétaire de la commune, pour le budget primitif, s'appuiera sur le calendrier prévisionnel suivant :

➤ Novembre/Décembre N-1 : Elaboration des propositions budgétaires par les directeurs / responsables de services en concertation avec les élus référents.

➤ Janvier N : Organisation des réunions budgétaires avec présentation des propositions par les directeurs / responsables de services à la Direction Générale, aux services des Affaires Générales et des Finances en présence des élus concernés.

- Février N : Vote du compte de gestion et du compte administratif. Puis affectation du résultat.
- Février N : Recollement des propositions budgétaires, arbitrages et validation des projets d'équilibres budgétaires.
- Février N : Rapport et débat d'orientations budgétaires au Conseil.
- Février/Mars N : Vote du Budget Primitif par le Conseil.

4 - LE VOTE DU BUDGET

Niveau de vote

Le budget est voté par nature. Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement. Pour la section d'investissement, le Conseil municipal a la possibilité d'opter pour le vote d'une ou plusieurs opérations.

L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature.

L'opération constitue un chapitre budgétaire. Il pourra engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une délibération du Conseil communautaire est nécessaire pour modifier le montant des crédits entre chapitres.

Le Conseil municipal peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (ou moins si l'assemblée en a décidé ainsi).

5 - LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Définition

La gestion en Autorisations de Programme (AP)/ Autorisations d'Engagement (AE) peut s'avérer nécessaire quand un projet, une opération ou un dispositif de subvention ont une durée de réalisation qui s'étale sur plusieurs années.

Toute nouvelle AP ou AE ouverte par le Conseil municipal doit être couverte par des Crédits de Paiement (CP) de l'exercice en cours et/ou des exercices futurs.

L'égalité suivante est toujours vérifiée : le montant de l'AP ou de l'AE est égal à la somme de ses crédits de paiement (respectivement d'investissement ou de fonctionnement) étalés dans le temps. La situation des AP et des AE, ainsi que des CP y afférents, donne lieu à un état joint aux documents budgétaires. Le niveau de vote réglementaire des autorisations de programme et d'engagement est le chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement.

Autorisations de Programme (AP) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les AP constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Autorisations d'Engagement (AE) / Crédits de Paiement (CP)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées précédemment. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit

procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Modalités d'adoption

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Président. Elles sont votées par le Conseil, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. Elles peuvent être votées lors de tout Conseil.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son millésime, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par chapitre. Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP/AE. Toute modification de l'objet, du montant ou du chapitre budgétaire d'imputation relève du Conseil communautaire

Modalités de gestion

Les AP/AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Elles peuvent être révisées.

La clôture d'une AP ou d'une AE a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

A l'issue de l'exercice budgétaire, les crédits de paiement relatifs à une AP/AE inscrits non mandatés tombent. Ils sont ventilés sur les exercices restants à courir de l'AP.

Avant le vote du budget suivant, le Président peut liquider et mandater, et le comptable peut payer les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement (Art. L. 1612-1 du CGCT).

B - L'EXECUTION BUDGETAIRE

1 - LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation, depuis le décret du 29 décembre 1962 portant sur le règlement général sur la comptabilité publique, qui incombe à l'exécutif. Elle n'est pas obligatoire en recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées.

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

L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions.

L'engagement comptable

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

- un montant prévisionnel de dépenses

- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

2 - LA SEPARATION DE L'ORDONNATEUR ET DU COMPTABLE

C'est le socle sur lequel s'appuie la gestion des finances publiques (décret du 29/12/1962). Il s'agit du principe de séparation des pouvoirs appliqué aux finances publiques locales :

Celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle (le comptable public) n'ordonne pas.

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement des ordonnateurs et des comptables publics. Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012- 1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases des opérations.

L'ordonnateur

Le Maire est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

Il peut déléguer sa signature à l'adjoint aux finances et aux responsables des services de la commune. Les délégations de signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et les obligations ;
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer ;
- Engage, liquide et mandate les dépenses ;
- Transmet au comptable public compétent les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

Le comptable :

Le comptable public, agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par le Conseil.

Dérogation :

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes. Si conformément à la réglementation, les comptables sont seuls qualifiés pour manier les fonds publics des collectivités territoriales, il est toutefois admis que des opérations peuvent être confiées à des régisseurs qui agissent pour le compte du comptable.

Le régisseur les effectue sous sa responsabilité personnelle : il est redevable sur ses deniers propres en cas d'erreur. Il est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable. Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité ; il est le plus souvent agent de la collectivité mais exceptionnellement, une personne physique privée peut assumer cette responsabilité.

Il existe 3 sortes de régies :

- Les régies de recettes : elles facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité ;
- Les régies d'avances : elles permettent le paiement immédiat de la dépense publique, dès le service fait, pour des opérations simples et récurrentes ;
- Les régies d'avance et de recettes : elles conjuguent les deux aspects précédents.

L'organisation et le fonctionnement de ces régies sont prévus par décret n°1246 du 7 novembre 2012 et l'instruction codificatrice interministérielle n°06- 031-A-B-M du 21 avril 2006.

3 - L'EXECUTION DU BUDGET

La liquidation

La liquidation intervient postérieurement à l'engagement comptable et juridique et fait suite à la réception et la validation de la facture. Elle suppose d'avoir vérifié au préalable la régularité de ce double engagement.

- La liquidation de la dépense consiste à vérifier la réalité de la dette et à fixer le montant de la dépense. Elle comporte :
 - la validation du service fait par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation,
 - la détermination du montant de la dépense.
- La liquidation de la recette est précédée par la constatation des droits de la commune qui consiste à s'assurer à la fois :
 - de la régularité de son fondement juridique ;
 - de sa réalité matérielle.

La créance est alors dite certaine et exigible et peut être liquidée. La liquidation de la recette correspond au calcul du montant exact de la créance. Elle implique de faire apparaître et de vérifier tous ses éléments de calcul.

Le mandatement

Au vu des pièces justificatives transmises le service comptabilité procède au mandatement. Il vérifie les liquidations, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet au Service de Gestion Comptable (SGC) chargé du paiement.

Le paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public. Le payeur effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Les délais de paiement des intérêts moratoires

Le SGC est soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics, par référence au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique. Le délai global maximum de paiement évolue régulièrement à la baisse selon la réglementation en vigueur. Ce délai se répartit actuellement en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de celle-ci :

- Dans CHORUS PRO (procédure dématérialisée) ou au courrier ;
- Chez le maître d'œuvre délégué.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur (Décret n°2013- 269 du 29 mars 2013 susvisé). Le délai du maître d'œuvre (ou prestataire désigné dans le marché) fait partie du délai de paiement pour la partie imputable à l'ordonnateur.

Le maître d'œuvre habilité à recevoir les factures, est tenu de faire figurer dans l'état qu'il transmet pour le règlement, la date de réception ou de remise de la demande de paiement de l'entreprise (art.5 du décret n° 2011-1246 du 7 novembre 2012).

Le recouvrement des recettes

En matière de recettes, le recouvrement de la créance relève de la responsabilité du comptable public. En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis, le cas échéant, et sur autorisation de l'ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le comptable public, ce dernier propose de constater l'irrecouvrabilité de ces créances. Au vu de ces éléments fournis par le comptable public, le conseil détermine la liste des créances irrecouvrables en distinguant :

- Les créances admises en non-valeur en cas d'échec du recouvrement malgré les diligences effectuées par le comptable public ;
- Les créances éteintes en cas de décision juridique extérieure définitive s'imposant à la commune et rendant impossible toute action de recouvrement

- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Sur proposition du Bureau Municipal et de la Commission des Finances, le Conseil municipal accepte, à l'unanimité, ce règlement budgétaire et financier

PROVISIONS SUR DEPRECIATIONS DE CREANCES IRRECOUVRABLES

Le Trésor Public nous transmet des demandes de classement pour créances irrécouvrables pour des recettes des montants allant de 50 € à 1000 €, et parfois plus.
Ces recettes sont jugées irrécouvrables après que les agents du Trésor aient fait toutes les démarches pour obtenir les remboursements : CAF, saisie sur salaire...
Cette décision est soumise à délibération auprès des conseils municipaux.

Explications :

Le retard de paiement fait porter un risque sur le recouvrement de la créance. Il se traduit comptablement par la constatation d'une provision pour dépréciation des comptes de tiers ce qui contribue à donner une image fidèle et sincère du patrimoine et du résultat de la collectivité.

Le montant de la dépréciation (et son ajustement ultérieur) s'appuie sur les pièces présentes sur l'état des restes depuis plus de 2 ans (au 31/12 de l'exercice).

Au cas particulier, la DGFIP a retenu à ce stade un **taux forfaitaire de 20 %** (sachant que le minima requis pour le calcul de l'indicateur de pilotage comptable est de 15%). Ils ajusteront au fil de l'eau en 2022 et les années suivantes au gré de l'actualisation de cet état des RAR et de l'évolution des dossiers.

La DGFIP nous invite donc à prévoir les crédits nécessaires pour constituer une provision.

- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Sur proposition du Bureau Municipal, le Conseil municipal décide, à l'unanimité :

- **D'autoriser le Maire ou son représentant à valider les créances irrécouvrables d'un montant inférieur à 500 € ;**
- **D'imputer la provision de ces dépenses au budget communal**

DECISION MODIFICATIVE AU BUDGET N°2

Sur proposition du bureau municipal, le conseil municipal accepte, à l'unanimité, les modifications suivantes au Budget 2022 afin d'effectuer des régularisations et faire face aux dépenses nouvelles et/ou imprévues :

INVESTISSEMENT DEPENSES									Solde	0,00
D/R/I/F	Gestionnaire	Fonction	Nature	Opération	Chapitre	Service	Antenne	Libelle	Montant	
D	I	0	020		020			DÉPENSES IMPRÉVUES	-5 200,00	
D	I	COMPTA	0	2051	75	20	ADMI	MAIRIE	CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	1 200,00
D	I	COMPTA	8	2152	89	21	VOI	VOIRIE	INSTALLATIONS DE VOIRIE	4 000,00
D	I	COMPTA	8	2128	89	21	VOI	VOIRIE	AUTRES AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DE TERRAINS	-4 000,00
D	I	COMPTA	0	21311	89	21	BATI	MAIRIE	HOTEL DE VILLE	4 000,00
INVESTISSEMENT RECETTES									Solde	0,00
TOTAL BUDGET INVESTISSEMENT 2022										3 666 151,47
FONCTIONNEMENT DEPENSES									Solde	7 400,00
D/R/I/F	Gestionnaire	Fonction	Nature	Opération	Chapitre	Service	Antenne	Libelle	Montant	
D	F	0	022		022			DÉPENSES IMPRÉVUES	-13 450,00	
D	F	RH	0	6218		012	ADMI	MAIRIE	AUTRE PERSONNEL EXTÉRIEUR	8 000,00
D	F	COMPTA	8	6228		011	ADMI	MAIRIE	DIVERS	2 000,00
D	F	COMPTA	0	6238		011	ADMI	MAIRIE	DIVERS	2 000,00
D	F	RH	0	64114		012	ADMI	MAIRIE	PERSONNEL TITULAIRE ? INDEMNITÉ INFLATION	1 900,00
D	F	RH	4	64134		012	ANIM	AUTRES	PERSONNEL NON TITULAIRE - INDEMNITÉ INFLATION	1 100,00
D	F	RH	2	64171		012	ECOL	EMCAR	APPRENTIS ? RÉMUNÉRATIONS	5 700,00
D	F	COMPTA	0	6574		65	ADMI	ASSOS	Subventions de fonctionnement aux associations	150,00
FONCTIONNEMENT RECETTES									Solde	7 400,00
D/R/I/F	Gestionnaire	Fonction	Nature	Opération	Chapitre	Service	Antenne	Libelle	Montant	
R	F	RH	0	6419		013	ADMI	MAIRIE	REMBOURSEMENTS SUR REMUNERATIONS DU PERSONNEL	2 000,00
R	F	JEUN	3	7062		70	ECOL	EMUS	REDEVANCES ET DROITS DES SERVICES A CARAC. CULTURE	3 000,00
R	F	COMPTA	7	752		75	BATI	PESCHERI	REVENUS DES IMMEUBLES	2 400,00
TOTAL BUDGET FONCTIONNEMENT 2022										4 027 172,84

L'équilibre budgétaire est équilibré de la façon suivante :

Section de fonctionnement à : 4 027 172.84 €
 Section d'investissement à : 3 666 151.47 €

soit un total du budget 2022 à 7 693 324.31 €

- **Y-a-t-il des questions ? RAS**
- **Passons au vote**
- **Qui est contre ? PERSONNE** **Qui s'abstient ? PERSONNE**

FIXATION DES TARIFS « REGIE ANIMATION »

Vu la délibération en date du 27 Février 2006, portant création d'une régie de recette « animations » ;

Vu l'arrêté du 1 Avril 2006 instituant la régie de recette animation ;

Vu les tarifs d'animation fixés en 2008 qu'il convient de corriger ;

Considérant que l'ensemble des tarifs des différentes animations mises en place par la commune doit être fixé afin de garantir les encaissements ;

▪ **Y-a-t-il des questions ?**

Monsieur CREPEL Olivier évoque les problématiques des tarifs des manifestations ne correspondant pas aux différentes catégories.

Madame Patricia VAAST indique que la société de transport pour la sortie de décembre 2022 demande le retour du devis. Je n'ai pas donné suite pour l'instant, étant dans l'incertitude du déplacement, sachant qu'il y a, à ce jour, une trentaine d'inscrits et peut-être plus puisque c'est le 10 décembre.

Madame VAAST demande au maire, qui lui demande à l'assemblée, si tout le monde est d'accord d'organiser, même avec un bus incomplet, cette sortie.

Réponse positive à l'unanimité.

▪ **Passons au vote**

▪ **Qui est contre ? PERSONNE** **Qui s'abstient ? PERSONNE**

Sur proposition du Bureau Municipal, le conseil municipal accepte, à l'unanimité :

- de fixer les tarifs des différentes animations (hors centre de loisirs) selon la catégorie retenue pour telle ou telle manifestation :

CATEGORIE DE TARIF	Tarifs
1	2€
2	3€
3	4€
4	5€
5	6€
6	8€
7	10 €
8	12 €
9	15 €
10	16 €
11	18 €
12	20 €
13	22 €
14	25 €
15	28 €
16	30 €
17	35 €
18	40 €
19	45 €
20	50 €
21	55 €
22	60 €
23	65 €
24	75 €
25	80 €

- d'autoriser le régisseur à encaisser les recettes des animations dont la catégorie du tarif définira le tarif pour les habitants et la catégorie pour les extérieurs ;
- d'imputer la recette au Budget Communal.

QUESTIONS DIVERSES

QD1 - SUBVENTION EXCEPTIONNELLE à l'association ARTS FILS ET CREATIONS

Vu la demande du club de gymnastique enfantine de solliciter l'association Arts, fils et créations pour la confection de sacs à chaussures (cadeau de Noël) qui seront distribués aux enfants.

- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'attribuer une subvention exceptionnelle à l'association Arts Fils et Création
- d'imputer la somme de 300 € à l'article 6574 du Budget Communal 2022 ;
- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer l'ensemble des pièces nécessaires au versement de cette subvention.

QD2 - MODIFICATION DES COMMISSIONS COMMUNALES A LA DEMANDE DE CERTAINS CONSEILLERS

Des élus ont manifesté la volonté d'apporter des modifications dans leur investissement au sein des commissions communales

- Marie-Hélène BASTIEN se retire de la Commission C6 (Sociale) pour intégrer la Commission C4 (fête et animations)
- Céline ZUBORA intègre la commission C4 (fête et animations)
- *Y-a-t-il des questions ? RAS*
- *Passons au vote*
- *Qui est contre ? PERSONNE* *Qui s'abstient ? PERSONNE*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De modifier les commissions communales conformément au tableau ci-dessous :

Nom	Prénom		C1 Finances	C2 Travaux	C3 Urba-envir	C4 Com° - assos	C5 Jeunesse	C6 Sociale	CAO
VAN GHOLDER	Alain	Mairie	C1	C2	C3	C4	C5	C6	CAO Président
CARON	Laurent	1er adjoint	C1	C2	C3	C4	C5	C6	CAO Titul
ROUX	Carole	2eme adjointe	C1	C2	C3	C4	C5	C6	CAO Suppl
FANIEN	Philippe	3eme adjoint	C1	C2	C3	C4	C5	C6	CAO Titul
GOZET	Sylvie	4eme adjointe	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
LEMOINE	Eric	5eme adjoint	C1	C2	C3	C4	C5	C6	CAO Titul
MOREL	Marie Hélène	6eme adjointe	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
BRACHET	Daniel	Conseiller Délég	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
FAUQUEMBERGUE	Claude	Conseiller Délég	C1						CAO Titul
MESSEANNE	Muriel	Conseiller Délég			C3		C5	C6	CAO Suppl
VAAST	Patricia	Conseiller Délég	C1			C4	C5		
WOZNIAK	Joel	Conseiller		C2	C3				CAO Titul
HERY	Nadine	Conseiller				C4		C6	
LAFLOTTE	Edith	Conseiller	C1			C4		C6	
BASTIEN	Marie Hélène	Conseiller				C4	C5		
LEGRAND	Antoine	Conseiller	C1		C3				CAO Suppl
LEMAIRE	William	Conseiller		C2	C3				
DEMAUBUS	Thierry	Conseiller			C3	C4			
LONCHAMP	Olivier	Conseiller		C2	C3				
VANDERBERGHE	René	Conseiller		C2	C3				CAO Suppl
ZAPLATA	Valérie	Conseiller				C4			
CAMPAGNE	Jean Michel	Conseiller		C2	C3				CAO Suppl
DARRE	Bincymol	Conseiller						C6	
ZUBORA	Céline	Conseiller				C4		C6	
POLART	Hélène	Conseiller	C1					C6	

QD3 - POINTS SUR LA CONCESSION D'AMENAGEMENT Les Augustines

Lors des réunions du comité de pilotage, plusieurs sujets sont abordés mais le sujet du Permis d'aménager a été évoqué sur les 3 premières réunions.

Lors de la dernière, des échanges se sont portés sur l'aspect général du projet. Souhait de ne pas retrouver un alignement systématique des logements.

Des propositions ont été faites : pour les collectifs passent de 6 T2 et 8 T3 et de 43 à 39 logements en social car la CUA a indiqué que les surfaces étaient trop petites. Pour les maisons, on passe de 34 à 30.

Présentation des plans en janvier – Mais aucun plain-pied pour des problèmes de perte de surface.

Avec seulement 39 logements, leur bilan est en négatif -perte de 500 m² de foncier. Perte de 240 000 euros.

Partage des frais en deux.

Proposition de vendre au prix convenu on transformera la charge de 120 000 euros en travaux que l'on fera faire

Etes-vous d'accord sur ce sujet ? pour info de 138 logements on passe à 124 logements

Monsieur le Maire laisse aux conseillers le temps de réfléchir.

Dépôt du permis d'aménager auprès de la DREAL

Le problème : vu l'ampleur du projet, il est fort probable que le Préfet de Région prenne la décision de demander une étude d'impact – il faut une étude écologique sur 4 saisons. Une étude sur 3 saisons a déjà été réalisée.

Phénomène d'occupation des sols

Un message a été envoyé à la DREAL expliquant le souci de livraison de logements sociaux avant l'échéance de 2023.

Avant le 6 décembre, il faut une réponse.

Monsieur Crepel rappelle les modalités de dépôt de permis....

Les fouilles archéologiques complémentaires doivent commencer à compter de mars 2023. Devis 210 000 euros pour 7000 m²

- **Y-a-t-il des questions ? RAS La modification est acceptée à l'unanimité.**

Fin de la Séance du 28 novembre 2022 à 20 H30

Alain VAN GHELDER

Philippe FANIEN

Sylvie GOZET

Marie-Hélène MOREL

Laurent CARON

Eric LEMOINE

Daniel BRACHET

Claude FAUQUEMBERGUE

Muriel MESSEANNE

Patricia VAAST

Marie-Hélène BASTIEN

Jean-Michel CAMPAGNE

Bincy DARRE

Thierry DEMAUBUS

Edith LAFLUTTE

William LEMAIRE

Olivier LONCHAMP

Hélène POLART

René VANDERBERGHE

Joël WOZNIAK

Valérie ZAPLATA

Céline ZUBORA