



## **Procès-verbal du conseil municipal du 25 janvier 2023 à 19h**

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-cinq janvier, à dix-neuf heures  
Le Conseil Municipal de la commune de Sadirac,  
Dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire  
En mairie, sous la présidence de Monsieur Patrick GOMEZ, Maire  
Date de convocation du Conseil Municipal : 17 janvier 2023

### **Étaient présents :**

M. GOMEZ, Maire – Mmes et MM. : LE BARS, WOJTASIK, CHIRON-CHARRIER, MOIROUX, Adjoints – Mmes et MM. : GOASGUEN, JASLIER, SALAUN, COLET, MOURGUES, LAMARQUE, TAN, AUDUREAU, LESLOURDY, STIVAL, DUBEDAT, ANTON, BERTRAND, BAZZARO, MARTIN, ALBARRAN conseillers municipaux.

### **Formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents ayant donné pouvoir :** METIVIER à GOASGUEN, FOURNIER à WOJTASIK, GAINARD à CHIRON-CHARRIER, MICHON à COLET, REY à LAMARQUE, ARBULE à GOMEZ

**Absent excusé :** Néant

M. Benoit LAMARQUE a été nommé à l'unanimité secrétaire de séance.

Le procès-verbal de la séance du 7 décembre 2022 adressé aux membres du conseil municipal est approuvé.  
Voix pour : 25 (dont 6 pouvoirs)  
Voix contre : 0  
Abstentions : 2

M. Gomez annonce la venue à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023, par voie de mutation, d'un agent au poste de responsable des services techniques.

M. Gomez fait part de la perception d'un don anonyme, provenant d'un Sadiracais, de 400€, présenté au trésor public.

M. Anton rejoint la séance du Conseil Municipal à 19h22.

### **1. Modification des commissions municipales**

M. le Maire expose :

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil (art. L 2121-22 du CGCT), et décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations.

Mme Elise BORZEIX nous a fait part de démission pour courrier reçu le 2 décembre 2022, puis Mme Valérie KIEFFER le 19 décembre 2022. C'est pourquoi, il est proposé d'accueillir M. Raymond ALBARRAN, successeur immédiat dans la liste « Partageons demain » pour siéger au conseil municipal et de l'installer, place pour place, dans les commissions municipales suivantes :

- Action sociale, séniors, intergénérationnel, handicap
- Finances
- Développement économique, activités commerciales, agricoles, viticoles et artisanales
- Urbanisme

Conformément à l'article L2121-4 du CGCT, ces informations relatives aux démissions de Mme BORZEIX et de Mme KIEFFER ont été transmises à la préfecture.

Le conseil municipal décide à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations et approuve à l'unanimité cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.14

### **2. Election d'un 8<sup>ème</sup> adjoint**

M. le Maire expose :

M. Benoit Lamarque, qui occupe actuellement les fonctions de conseiller municipal délégué la voirie et aux réseaux, par souci d'équité compte tenu de l'importance de ses délégations, et sans que cela n'impacte l'enveloppe des indemnités des élus, celle-ci resterait identique à celle votée précédemment, il est proposé d'élire au rang de 8<sup>ème</sup> adjoint.

Pour cela, préalablement il est nécessaire de déterminer le nombre des adjoints (8), de déterminer le rang du nouvel adjoint et de procéder à l'élection de l'adjoint et de fixer les indemnités des élus.

➤ Nombre d'adjoints

La commune doit disposer au minimum d'un adjoint au maximum d'un nombre d'adjoints correspondant à 30% de l'effectif légal du conseil municipal, soit huit adjoints au maire maximum. M. le Maire rappelle que la commune dispose à ce jour de 7 adjoints et de 3 conseillers municipaux délégués.

Il propose de fixer à 8 le nombre des adjoints. Le nombre de conseillers municipaux délégués sera ensuite de 2.

Le conseil municipal approuve cette proposition, fixe à 8 le nombre des adjoints et à 2 le nombre de conseillers municipaux délégués et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Voix pour : 24 (dont 6 pouvoirs)  
Voix contre : 0  
Abstentions : 3

Délibération n°2023.01.02

➤ Détermination du rang de l'adjoint

M. le Maire propose au conseil municipal d'élire un nouvel adjoint, au rang de 8<sup>ème</sup> adjoint.

Le conseil municipal approuve cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Voix pour : 22 (dont 6 pouvoirs)  
Voix contre : 0  
Abstentions : 5

Délibération n°2023.01.03

➤ Election du 8<sup>ème</sup> adjoint

Considérant que, dans les communes de 1 000 habitants et plus, les adjoints sont élus au scrutin de liste à la majorité absolue, sans panachage ni vote préférentiel. Si, après 2 tours de scrutin, aucune liste n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un 3<sup>e</sup> tour de scrutin et l'élection a alors lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, les candidats de la liste ayant la moyenne d'âge la plus élevée sont élus (art. L 2122-7-2).

Le dépôt des listes peut intervenir avant chaque tour de scrutin et il n'est pas nécessaire d'avoir été candidat au tour précédent pour figurer sur une liste.

En cas d'élection d'un seul adjoint, celui-ci est élu selon les règles prévues pour l'élection du maire (art. L 2122-7-2 et 2122-7). Il est élu au scrutin secret et à la majorité absolue. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est déclaré élu.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L2122-7 et suivant.

Comme délibéré précédemment (DCM2023.01.03), l'adjoint nouvellement élu, sera nommé au rang de 8<sup>ème</sup> adjoint prédécesseur (article L2122-10 CGCT).

Sous la présidence de M. Patrick GOMEZ, le Maire, le conseil municipal a été invité à procéder à l'élection du 8<sup>ème</sup> adjoint.

Sous la présidence de M. Patrick GOMEZ, le Maire, le conseil municipal a été invité à procéder à l'élection du 8<sup>ème</sup> adjoint.

- M. le Maire fait appel à candidature pour le poste de 8<sup>ème</sup> adjoint.
- M. Benoit LAMARQUE dépose sa candidature au poste de 8<sup>ème</sup> adjoint.

Après en avoir délibéré

Voix pour : 22 (dont 6 pouvoirs)  
Voix contre : 0  
Abstention : 5

Délibération n°2023.01.04

➤ Indemnités des élus

M. le Maire expose :

Monsieur le Maire expose qu'il convient de voter le montant des indemnités, sans changement pour l'enveloppe globale et sa répartition. Les indemnités sont calculées à partir de l'indice brut terminal de la fonction publique. Il appartient au conseil municipal de déterminer les taux des indemnités des élus locaux pour l'exercice de leurs fonctions, dans la limite des taux maximum fixés par la loi. Pour une commune entre 3500 et 9999 habitants, le taux maximal de l'indemnité du maire en pourcentage de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 55 %, et pour une commune entre 3500 et 9999 habitants, le taux maximal de l'indemnité d'un adjoint en pourcentage de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 22 %.

M. le Maire propose de déterminer le montant des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions du maire et des adjoints, et des conseillers municipaux délégués, comme suit :

- Maire : 42,6% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- 1<sup>er</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique
- 2<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- 3<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- 4<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- 5<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- 6<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- 7<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- 8<sup>ème</sup> adjoint : 19 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- 1<sup>er</sup> Conseiller municipal délégué : 7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.
- 2<sup>ème</sup> Conseiller municipal délégué : 7 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.

Les indemnités de fonction seront automatiquement revalorisées en fonction de l'évolution du point d'indice et les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le conseil municipal approuve cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Voix pour : 23 (dont 6 pouvoirs)

Voix contre : 0

Abstentions : 4

Délibération n°2023.01.05

**3. Approbation du règlement budgétaire et financier**

M. LE BARS expose :

Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°2022.05.04 du conseil municipal du 18 mai 2022 approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier ci-joint en annexe,

Vu l'avis favorable de la commission des finances qui s'est réunie le 16 janvier 2023,

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;

Considérant que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits.

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

C'est pourquoi, il est proposé d'approuver le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé, et d'habiliter M. le Maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

Le conseil municipal approuve **à l'unanimité** cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.06 et annexe règlement budgétaire et financier

Envoyé en préfecture le 31/01/2023

Reçu en préfecture le 31/01/2023

Publié le

ID : 033-213303639-20230125-D20230106-DE



## **COMMUNE DE SADIRAC**

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

## **SOMMAIRE**

<b>INTRODUCTION</b> .....	p4
Objectifs du Règlement Budgétaire et Financiers .....	p4
<b>Première partie : Le budget</b> .....	p5
<b><u>Première sous-partie : les principales règles relatives au budget</u></b> .....	p5
Article premier : Le budget .....	p5
Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire .....	p5
Article 3 : Le contenu du budget .....	p5
Article 4 : Les crédits provisoires .....	p6
Article 5 : Le vote du budget primitif .....	p6
Article 6 : Les autres décisions budgétaires .....	p7
Article 7 : Le compte administratif (CA) .....	p7
<b><u>Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle</u></b> .....	p8
Article 8 : La gestion en autorisations d'engagement .....	p8
Article 9 : La gestion en autorisations de programme .....	p9
<b>Seconde partie : La gestion des crédits</b> .....	p10
<b><u>Première sous-partie : La comptabilité d'engagement</u></b> .....	p10
Article 10 : La définition des engagements de dépenses .....	p10
Article 11 : Les règles de gestion des engagements de dépenses .....	p11
Article 12 : Les règles de gestion des engagements de recettes .....	p12
<b><u>Deuxième sous-partie : Les mouvements et les reports de crédits</u></b> .....	p13
Article 13 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement .....	p13
Article 14 : Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement .....	p13
Article 15 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant .....	p13
<b>Troisième partie : L'exécution financière</b> .....	p14
<b><u>Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses</u></b> .....	p14
Article 16 : La gestion des tiers .....	p14
Article 17 : La gestion des demandes de paiement .....	p14
Article 18 : Le service fait .....	p15
Article 19 : La liquidation et l'ordonnancement .....	p16
Article 20 : Le suivi de l'ordonnancement .....	p17
Article 21 : Le suivi des recettes .....	p17
Article 22 : Les suites données aux reports d'observations de la Chambre Régionales des Comptes .....	p17
<b><u>Deuxième sous-partie : Les subventions versées</u></b> .....	p17
Article 23 : Les subventions versées .....	p17



<b>Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice</b> .....	<b>p18</b>
<b>Article 24 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice</b> .....	<b>p18</b>
<b>Article 25 : Les provisions</b> .....	<b>p18</b>
<b>Quatrième sous-partie : Les régies</b> .....	<b>p19</b>
<b>Article 26 : La création des régies d'avance et de recettes</b> .....	<b>p19</b>
<b>Article 27 : La nomination des régisseurs</b> .....	<b>p19</b>
<b>Article 28 : Les obligations des régisseurs</b> .....	<b>p19</b>
<b>Article 29 : Le fonctionnement des régies d'avance et de recettes</b> .....	<b>p20</b>
<b>Article 30 : Le suivi et le contrôle des régies d'avance et de recettes</b> .....	<b>p20</b>
<b>Quatrième partie : L'actif et le passif</b> .....	<b>p20</b>
<b>Première sous-partie : La gestion patrimoniale</b> .....	<b>p20</b>
<b>Article 31 : La définition du patrimoine</b> .....	<b>p20</b>
<b>Article 32 : La tenue de l'inventaire</b> .....	<b>p21</b>
<b>Article 33 : L'amortissement</b> .....	<b>p21</b>
<b>Article 34 : La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers</b> .....	<b>p21</b>
<b>Deuxième sous-partie : La gestion de la dette des engagements hors bilan</b> .....	<b>p22</b>
<b>Article 35 : Les principes de la gestion de la dette</b> .....	<b>p22</b>
<b>Article 36 : Les engagements hors bilan</b> .....	<b>p22</b>

## **INTRODUCTION**

### **➤ Objectifs du Règlement Budgétaire et Financier**

L'article L.5217-10-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) impose aux collectivités territoriales et aux Métropoles d'établir, un règlement budgétaire et financier. Ce règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature ;

Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la commune de SADIRAC. Elles sont principalement issues des dernières lois de décentralisation, du Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables M 57, M14, M4 et ses déclinaisons.

Le règlement définit également les règles financières internes propres à la commune de SADIRAC dans le respect des textes précités afin de les préciser dans une logique de performance de la gestion et de la qualité des comptes :

➔ Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de la commune permettant de développer une culture financière assurant un meilleur pilotage des dépenses et des recettes. Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse. La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.

➔ Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière dans la perspective d'une certification des comptes. L'existence du présent règlement assoit la volonté de la commune de SADIRAC de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ces comptes.

Le présent règlement budgétaire et financier est élaboré au regard de l'organisation de la commune de SADIRAC.

### **Règles de gestion du règlement budgétaire et financier**

Ce document n'évoluera et ne sera complété que si des modifications législatives et réglementaires viennent en contradiction avec les dispositions de ce présent règlement.

Il constitue la base de référence des procédures qui poursuivent un objectif plus opérationnel.

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible.
- Aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois systématiques aux articles concernés. Il fera l'objet d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un guide des procédures.

Compte-tenu de ces éléments, le règlement budgétaire et financier de la commune de SADIRAC a été adopté en Conseil Municipal du 24 janvier 2023 avec application immédiate et pour l'ensemble de ses articles.

## **Première partie : le budget**

### **Première sous-partie : les principales règles relatives au budget**

#### **Article premier : Le budget**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

#### **Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire**

Dans un délai de 2 mois pour les communes précédant le vote du BP, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

La loi n°2018-32 du 22 janvier 2018 en son article 13 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales présente ses objectifs concernant :

1° L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;

2° L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

Ces éléments prennent en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

#### **Article 3 : Le contenu du budget**

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement. Chacune des sections est

présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

#### **Article 4 : Les crédits provisoires**

Dans le cas où le budget n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et 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 ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

#### **Article 5 : Le vote du budget primitif**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitres et articles avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il peut également proposer un vote par fonctions. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.

L'exécutif propose également au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le corps du budget pour les collectivités appliquant l'instruction budgétaire et comptable

M57 (avec un suivi détaillé en annexe au rapport du budget).

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues.

En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement pour les communes. En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour les communes en M57, ces crédits sont prévus au sein d'une autorisation d'engagement en ce qui concerne le fonctionnement et d'une autorisation de programme en ce qui concerne l'investissement. Ces autorisations sont votées sans crédits de paiements associés.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre. En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut ainsi affecter ces autorisations de programme ou d'engagement à des opérations rendues nécessaires par cet événement.

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

#### **Article 6 : Les autres décisions budgétaires**

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Le Conseil Municipal délègue toutefois à son maire la possibilité de virer des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements lors de sa plus proche séance. Cette procédure revêt un caractère exceptionnel.

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le BP.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivées et gagées par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépense et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

#### **Article 7 : Le compte administratif (CA)**

La production du CA du budget principal et des différents budgets annexes permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le CA rapproche les prévisions et autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (ordres de recouvrer) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (10% pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre Régionale des Comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.

Le CA est accompagné d'un rapport de présentation qui présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détail les grands postes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion.

Pour les communes qui le souhaitent, un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à cette occasion. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif la situation des autorisations de programme et d'engagement.

## **Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle**

### **Article 8 : La gestion en autorisations d'engagement**

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.

Les communes n'appliquant pas la réglementation des Métropoles ne peuvent définir d'autorisation d'engagement pour accorder des subventions à des organismes privés.

L'autorisation d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire. L'autorisation d'engagement peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Les autorisations d'engagements des communes doivent faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation d'engagement.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation d'engagement doit toujours être égale au montant global de l'autorisation d'engagement.

La révision d'une autorisation d'engagement consiste en la modification du montant d'une autorisation d'engagement déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement pour les communes, l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits non engagés d'une autorisation d'engagement à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes. Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements ni d'augmenter les engagements existants. En revanche, les engagements en cours peuvent être exécutés et donnent lieu à des paiements jusqu'à ce qu'ils soient soldés.

#### **Article 9 : La gestion en autorisations de programme**

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.

Elle peut prévoir lors de sa création une durée de vie, à défaut, elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même et, lors de la même séance, sont soumises au vote avant l'adoption de ce dernier.

La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel et indicatif de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses et, le cas échéant, les recettes dédiées à l'opération.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.

La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement pour les communes, l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative.

Les crédits non engagés d'une autorisation de programme à la fin de sa durée de vie ou lorsqu'elle est

annulée par l'assemblée délibérante, deviennent caducs. Il devient alors impossible de créer de nouveaux engagements ni d'augmenter les engagements existants. En revanche, les engagements en cours peuvent être réalisés jusqu'à ce qu'ils soient soldés.

Les collectivités distinguent deux grands types d'autorisations de programme :

L'autorisation de programme de projets : finance un ou plusieurs projets portés par la collectivité ou contractualisé avec une autre entité. Ce(s) projet(s) d'envergure(s), non récurrent(s), est (sont) identifié(s) comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie est la durée du projet ou du projet le plus long, ou la durée de la convention le cas échéant.

L'autorisation de programme d'investissements récurrents : finance un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le programme pluriannuel d'investissement et/ou dans un règlement d'intervention communautaire ou communal. La durée de vie est la durée de la programmation.

L'autorisation de programme d'investissements récurrents peut faire l'objet d'engagements jusqu'au 31 décembre de l'année précédant le vote de la nouvelle autorisation de programme de programme de mandature ou concomitamment lors du vote de cette dernière au cours du même exercice.

A défaut, la part non engagée devient caduque. Le constat de cette caducité fait l'objet d'une information de l'assemblée délibérante lors de l'arrêté des comptes.

La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.

## **Seconde partie : La gestion des crédits**

### **Première sous-partie : La comptabilité d'engagement**

#### **Article 10 : La définition des engagements de dépenses**

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un 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.

L'engagement juridique peut donc résulter :

- d'un contrat (marchés, acquisitions immobilières ,emprunt, bail assurance),
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités),
- d'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts),
- d'une décision unilatérale (octroi de subvention).

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur qui peut déléguer

sa signature conformément à la réglementation en vigueur.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- s'assurer de la disponibilité des crédits,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer des restes à réaliser et reports.

#### **Article 11 : Les règles de gestion des engagements de dépenses**

En dépense, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes :

- Dépenses soumises à la réglementation des marchés publics :

Les seuils de passation des marchés sont appréciés par la nomenclature des achats propre à chaque collectivité qui regroupe dans chaque famille d'achat, les fournitures ou services homogènes.

Pour les marchés de travaux, les seuils de passation s'apprécient au regard du coût total de l'opération.

Pour les achats inférieurs à un seuil défini par décret (hors travaux, prestations de maîtrise d'œuvre et marchés comportant des acomptes), et dans le respect des dispositions réglementaires en matière de computation des seuils, l'acheteur peut commander sans formalités ni mise en concurrence.

L'engagement des dépenses « hors formalité » est effectué dans l'outil financier par famille d'achat. Le besoin doit faire l'objet d'un paiement unique, sans condition de versement ou contraintes

particulières et le service s'engage à une mise en concurrence régulière et ne pas faire appel à un et un seul prestataire. L'engagement juridique est matérialisé par un simple bon de commande.

L'engagement des dépenses sur marchés à procédure adaptée (MAPA) ou sur marchés formalisés, est effectué avec la référence au marché saisi dans l'outil financier.

Pour les marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il est effectué dans l'outil soit à la notification du marché lorsque celle-ci vaut démarrage, soit à l'ordre de service. Pour les accords-cadres à bons de commandes, le bon de commande matérialise l'engagement juridique.

Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle, un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

- Dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics :

La direction générale des finances et de la commande publique établit une liste restrictive des dépenses non soumises à la réglementation des marchés publics. Les principales dépenses concernées sont :

- La rémunération des agents ;
- Les subventions et cotisations ;
- Les emprunts...

L'engagement comptable dans l'outil financier est à privilégier avant production des délibérations et toute signature de contrat, convention, bail, ... Il a pour but de s'assurer de l'existence des crédits disponibles avant que la collectivité s'engage juridiquement.

Dans le cas d'un contrat pluriannuel (bail de location, emprunt), un engagement comptable annuel est saisi en chaque début d'année pour le montant certain ou estimé de la dépense pour l'exercice concerné. Dans la cadre d'une autorisation d'engagement ou de programme, l'engagement pourra être pluriannuel.

Chaque engagement en dépenses fait l'objet d'une validation par le service des finances territorialement compétent, sauf exception mentionnée dans les contrats d'engagement des services communs. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la dépense (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense.

**Article 12 : Les règles de gestion des engagements de recettes**

L'engagement d'une recette est un acte indispensable à son suivi qui permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

Il permet de répondre à trois objectifs essentiels :

- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- déterminer les restes à réaliser et les reports.

L'engagement de recette doit être réalisé dans l'outil financier, au plus tard, lors de la matérialisation de l'engagement juridique.

Concernant les subventions reçues, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif, la

signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs en vigueur au 1er janvier est effectué en début d'exercice sur la base des prévisions budgétaires. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Chaque engagement en recettes fait l'objet d'une validation par le service des finances territorialement compétent, sauf exception mentionnée dans les contrats d'engagement des services communs. La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la recette.

## **Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits**

### **Article 13 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement**

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Pour la commune, ils sont autorisés d'un chapitre à l'autre dans les conditions fixées par l'article 6 du présent règlement.

La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les modifications de cette répartition ne font pas l'objet d'une notification spéciale au Comptable public. Toutefois, pour l'information des assemblées délibérantes, elles apparaissent au compte administratif.

### **Article 14 : Les virements de crédits d'autorisation de programme et d'engagement**

Les crédits d'autorisations de programme et d'engagement peuvent faire l'objet de virement entre crédits au sein d'une même autorisation de programme.

Lorsqu'au sein d'une même autorisation de programme ou d'engagement, les crédits sont virés d'un chapitre à un autre, ce mouvement modifie l'autorisation budgétaire annuelle initiale, une décision de l'assemblée délibérante est requise. La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits entre autorisations de programme ou d'engagement, dès lors que ce virement modifie le montant de ces autorisations.

### **Article 15 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant**

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés ne sont pas reportés, sauf cas exceptionnels.

Les reports de crédits en fonctionnement concernent les engagements pour lesquels le service fait n'a pu être justifié au 31 décembre. Le service des finances évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service financier évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits lors de

réunions d'examen des reports. Les engagements non reportés deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

La constitution d'un état des restes à réaliser est également possible pour les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, engagée et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

### **Troisième partie : L'exécution financière**

#### **Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses**

##### **Article 16 : La gestion des tiers**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiabilisé.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Hélios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil est proposée par les utilisateurs habilités et fait l'objet d'une validation par les services financiers.

L'engagement n'est possible qu'après validation du tiers par les services financiers.

Les modifications et suppressions suivent le même processus. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent un processus spécifique sécurisé.

##### **Article 17 : La gestion des demandes de paiement**

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises (y compris les micro-entreprises) doivent, depuis le 1er janvier 2020, déposer leurs demandes de paiements à destination des collectivités locales et de leurs établissements, sur la plateforme de dématérialisation proposée par l'Etat dénommé ChorusPro.

Chaque collectivité ou établissement public définit dans ChorusPro les données rendues obligatoires. Cette référence permet la transmission automatique de la demande de paiement au service à l'origine de la commande ou de l'engagement et permet d'accélérer leur traitement.

Pour ce qui concerne la facturation entre entités publiques (Etat, établissements publics, collectivités locales), les titres de recettes émis doivent faire l'objet d'un envoi sur la plateforme ChorusPro à compter de leur prise en charge par le comptable public.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la demande de paiement ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement. Ce délai est au 1er janvier 2020 de 30 jours ; il intègre le délai de mandatement de 20 jours pour l'ordonnateur et de 10 jours pour le paiement du comptable public. Il court à compter de la date de réception de la demande de paiement lorsqu'elle est émise après la livraison.

L'utilisation généralisée de ChorusPro permet de donner la date certaine de la réception des demandes de

paiement, et donc de calculer le délai global de paiement qui porte tous ses effets, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 sur la lutte contre les retards de paiement. Les refus, rejets ou suspensions des demandes de paiement sont également gérés, avec dates certaines, par la plateforme ChorusPro.

Les demandes de paiement peuvent faire l'objet de refus ou de rejets notamment lors d'erreur de collectivité ou lorsque la demande ne respecte pas le formalisme prévu par la réglementation.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation dans la limite d'une fois seulement.

La suspension intervient lorsque la demande de paiement a été reçue avant service fait, lorsqu'elle ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions prévues par la loi ou par le contrat ou enfin lorsque les pièces ou mentions sont erronées ou incohérentes.

Le créancier doit être informé par écrit des motifs de la suspension. L'interruption du délai global de paiement démarre à compter de cette notification. Le délai de paiement est repris à la réception de la totalité des éléments demandés

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour son compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal.

Si ce dépassement est imputable au comptable public, la commune se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'Etat pour remboursement des intérêts moratoires versés.

#### **Article 18 : Le service fait**

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

Sur proposition des directions gestionnaires, des agents sont habilités à constater le service fait dans l'outil financier. Le service fait dans l'outil est nominatif et engage celui qui a procédé à sa validation.

Par exception, certains services faits peuvent être réalisés dans un outil métier avec les mêmes règles de traçabilité de l'auteur dudit constat. Ces services faits doivent néanmoins être matérialisés dans l'outil financier.

L'appréciation matérielle du service fait consiste, à vérifier que :

- les prestations sont réellement exécutées ;
- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- définir l'état d'avancement physique de la prestation ;
- s'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- la date de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...);
- la constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'Arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est encadré par les dispositions du code de la commande publique. Ce régime des avances peut être un levier économique en faveur des entreprises.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

#### **Article 19 : La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance. Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service en charge des finances valide les propositions d'ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (ordres de payer et de recouvrer et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer et de recouvrer et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

L'ordonnement des dépenses peut être effectué après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature du bordereau d'ordonnement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### **Article 20 : Le suivi de l'ordonnement**

Le comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avance et de recette sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension. Les suspensions doivent être motivées et entraînent la suppression pure et simple de l'ordre de payer ou de recouvrer.

Chaque comptable reste libre d'effectuer un rejet s'il estime que sa responsabilité personnelle et pécuniaire est susceptible d'être mise en jeu. Dans ce cas, la commune et la Direction régionale des finances publiques, si un accord est trouvé, modifient les procédures pour se conformer à la réglementation.

#### **Article 21 : Le suivi des recettes**

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

#### **Article 22 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes**

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

#### **Deuxième sous-partie : Les subventions versées**

##### **Article 23 : Les subventions versées**

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités

[qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Une convention s'impose également en cas conditions particulières en subordonnant le paiement.

### **Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice**

#### **Article 24 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice**

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent. Les opérations à effectuer sont précisées à chaque fin d'exercice par une note définissant un calendrier.

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

- en dépense : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet d'ordre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

#### **Article 25 : Les provisions**

Les provisions obligatoires sont listées au CGCT.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisées quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

Les collectivités pratiquent le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un

autofinancement. Une commune peut toutefois opter pour le régime budgétaire.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

#### **Quatrième sous-partie : Les régies**

##### **Article 26 : La création des régies d'avances et de recettes**

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. L'assemblée délibérante peut déléguer cette compétence au Maire.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

##### **Article 27 : La nomination des régisseurs**

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public. En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie sont recherchés.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

##### **Article 28 : Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services opérationnels concernés, hormis dans les cas des régies principales.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela

induit sur le service public.

#### **Article 29 : Le fonctionnement des régies d'avances et de recettes**

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

#### **Article 30 : Le suivi et le contrôle des régies d'avances et de recettes**

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à leur direction fonctionnelle les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

### **Quatrième partie : L'actif et le passif**

#### **Première sous-partie : La gestion patrimoniale**

##### **Article 31 : La définition du patrimoine**

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la collectivité.

Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation.

Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

### **Article 32 : La tenue de l'inventaire**

Les modalités de recensement des immobilisations, de la tenue de l'inventaire et de l'état de l'actif pour les instructions budgétaires et comptables M14, M57 et M4 sont définies par l'instruction n°INTB1501664J du 27 mars 2015.

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

### **Article 33 : L'amortissement**

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Les collectivités en M57 doivent appliquer le principe de l'amortissement au prorata temporis. Une délibération peut venir préciser les modalités de mise en œuvre et les éventuelles mesures de neutralisation.

Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

### **Article 34 : La cession et la réforme de biens mobiliers et immobiliers**

Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers (fonds de commerce) envisagée pour un montant fixé par décret fait l'objet d'une délibération motivée du conseil de la collectivité portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La valeur nette comptable y est précisée. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'Etat. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours au commissariat aux ventes de France Domaine, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande à l'exception des communes ayant opté pour un mode dématérialisé d'enchères.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature et s'imputent au compte 2044 du montant estimé par les domaines.

Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.

## **Deuxième sous partie : La gestion de la dette et des engagements hors-bilan**

### **Article 35 : Les principes de la gestion de la dette**

Le recours à l'emprunt fait, en principe, l'objet d'une mise en concurrence. Le compte administratif mentionne le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

### **Article 36 : Les engagements hors-bilan**

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des BP et comptes administratifs.

Les garanties d'emprunt principalement octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

#### **4. Détermination de la durée des amortissements et dérogations à la règle du *prorata temporis* suite au passage à la nomenclature financière et budgétaire M57**

M. LE BARS expose :

Suite à la décision du conseil municipal du 18 mai 2022 (délibération n°2022.05.04) d'adopter la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, il y a lieu de prendre une délibération fixant notamment les durées d'amortissement avec les éventuelles dérogations à la règle du *prorata temporis* (art. R 2321-1 du CGCT). La M57 rend obligatoire l'amortissement au *prorata temporis*, sauf dérogation.

Le passage à l'instruction comptable M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Conformément à l'article 106 de la loi NOTRe, les collectivités qui adoptent ce cadre budgétaire et comptable ne sont pas soumises aux dispositions de l'article L 5217-12-1 du CGCT qui liste les dépenses obligatoires des Métropoles. Ainsi, le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R 2321-1 du CGCT.

Dans ce cadre, les communes doivent procéder à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception des :

- Œuvres d'art ;
- Terrains ;
- Frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- Immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- Agencements et aménagements de terrains (hors plantations d'arbustes et d'arbres) ;
- Immeubles non productifs de revenus.

Le calcul de l'amortissement s'effectue de manière linéaire avec application du *prorata temporis* pour les biens acquis à compter de la mise en œuvre de la nomenclature M57. L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation.

Néanmoins, une dérogation consistant à amortir en « année pleine » peut être maintenue pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif.

C'est pourquoi, il est proposé d'adopter la méthode dérogatoire qui consiste à amortir « en année pleine » peut être maintenue pour les biens indiqués dans le tableau ci-joint et de fixer un seuil unitaire de 1000 €, en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur 1 an.

Le conseil municipal approuve **à l'unanimité** cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.07 et annexe tableau avec la durée des amortissements

Envoyé en préfecture le 31/01/2023  
 Reçu en préfecture le 31/01/2023  
 Publié le  
 ID : 033-213303639-20230125-D20230107-DE

SLO

Etat du mode de gestion des amortissements et des immobilisations - Durée d'amortissement

Libellé	Compte	Durée d'amortissement	Commentaires	Compte amortissement associé
Immobilisation de faible valeur	13xx	1	Biens de faible valeur < 500 € TTC/HT Subventions reçues	139xx
Etat et établissements nationaux	139x1			139x4
Régions	139x2			139x4
Départements	139x3		Les subventions s'imputent aux comptes 131 ou 132 qu'elles soient ou non transférables.	139x4
Communes	139x4		Les subventions s'imputent aux comptes 131 ou 132 qu'elles soient ou non transférables.	139x4
Groupements de collectivités à statut particulier	139x5		Les comptes 132xx ne sont pas rattachés à un élément de patrimoine	139x5
Fonds européens	139x6			139x6
Autres	139x7			139x7
Frais d'études, élaboration, modification et révisions des documents d'urbanisme	20x	10	Immobilisations incorporées	280xx
Frais d'études	202		Frais d'études, d'élaboration, modifications et révisions des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	2802
Frais de recherche et de développement	2031	5	Les frais de recherches effectués en vue de la réalisation d'un investissement sont imputés au compte 2031. Pour des réalisations de fonctionnement, on utilise le compte 027	28031
Frais d'insertion	2032	5	On entend par frais de recherche et développement, les dépenses correspondant à l'effort de recherche et développement réalisé par les moyens propres de la collectivité pour son propre compte	28032
	2033	5	Les frais de publication et l'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation de marchés publics (BO, BOAMP, ...) / Frais d'insertion des marchés de fonctionnement s'imputent au compte 0231 - annonces et insertions	28033
	204xx		Subventions d'équipement versées	2804xx
Subvention équipement BM - Biens mobilier, Matériel/ Etudes	204x1	1	Revision de niveau de service (besoin de matériel avant le 31/12 de chaque année)	28041
Subvention équipement - Biens mobilier, Matériel/ Etudes	204x2	5	Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations incorporées imputées aux subventions du compte 204 "Subventions d'équipement versées" et sont amorties sur une durée de 5, 30 ou 40 ans selon qu'elles financent des biens mobiliers, des bâtiments ou installations ou des projets d'infrastructures d'intérêt national	28042
Subvention équipement - Projets infrastructures	204x3	30	ACI versées par les communes sont des subventions d'équipement comptabilisées au compte 2046 (ou rattachées à effectuer avant le 31/12 de chaque année)	28043
Attributions de compensation d'investissement	2046	1		28046
	2051		Les logiciels "visioed", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique	28051
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	2051	2	Licences : Adobe, antivirus, logiciels métiers	28051
Autres immobilisations incorporées	2088		Dépôt de marque, identité visuelle	
	211xx		Autres immobilisations incorporées	
Baux commerciaux	2088	NA		
Terrains nus	211x	NA	Terrains	
Terrains de voirie	2112	NA	Acquisition de terrains nus et tous travaux étant effectués sur ce terrain (déplacement de compteurs gaz/électricité)	
Terrains aménagés autres que voirie	2113	NA	Terminé de voirie ou en vue de réalisation de voirie	
Terrains bâtis	2115	NA	Squares, parcs, jardins, espaces verts	
Cimetière	2116	NA	Acquisition de terrains avec construction en dur et tous travaux étant effectués sur ce terrain (démolition, déplacement de compteurs gaz/électricité)	
Bois et forêts	2117	NA	Extension de bâtiment, aménagement paysage, colominium, équipements funéraires, jardin du souvenir, cimetière paysager, construction de caveaux	
Autres terrains	2118	NA	Bois et forêts	
	212x		Terrains agricoles, aménagement de parking	
Préparations d'aires et d'arbustes	2121	15	Agencement et aménagement de terrils	281xx
Autres agencements et aménagements	2128	15	Les frais de plantation d'arbres et d'arbustes (les travaux de régénération des forêts sont imputés au 2117)	28121
	213xx		Dépense pour aménager des parcs et espaces verts (débour, voir gazon, jardinières en béton, mouvement de terre)	28128
Constructions - Bâtiments administratifs	213x1	NA	Constructions	
Constructions - Bâtiments sociaux	21312	NA	Hôtels de ville et des marais aménas	
Constructions - Bâtiments sociaux et médicaux	21313	NA	Bâtiments scolaires	
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	21314	NA	Bâtiments d'hygiène et de santé	
Equipements du cimetière	21316	NA	Bâtiments culturels et bâtiments sportifs	
Autres bâtiments publics	21318	NA	Equipements du cimetière (construction de caveaux...)	
Immeubles de rapport	21321	30	Bâtiments autres que maires et scolaires : crèches, complexes sportifs, bâtiments culturels...	
Autres bâtiments privés	21328	30	Immeubles en location	281321
			Légers privés	281328





## **5. Délégation du conseil municipal au maire sur la fongibilité des crédits**

M. LE BARS expose :

Conformément à l'article L 5217-10-6 du CGCT, il est possible de donner délégation au maire concernant la fongibilité des crédits c'est-à-dire de lui déléguer la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour rappel, cela ne concerne pas la gestion des crédits c'est-à-dire les autorisations d'engagement des dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections et les autorisations de programme qui nécessitent l'accord de l'assemblée délibérante.

C'est pourquoi, il est proposé de déléguer à M. le Maire ou son représentant la possibilité de procéder à la fongibilité des crédits dans les conditions exposées ci-dessus.

Le conseil municipal approuve **à l'unanimité** cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.08

Avant le passage au point 6, M. Le Bars fait une présentation financière des points suivants :

- Présentation d'une hausse à venir de la facture en lien avec les 3 débloquages de prêts contractés en 2015 d'un montant de 1.8M d'euros et indexés sur le taux du livret A. La municipalité s'est rapprochée de la banque des territoires, qui a adressé une proposition de modulation du prêt, sur une simulation de l'évolution du taux du livret A, afin de faire baisser les annuités. La simulation est présentée dans le document annexé ci-dessous. La valeur finale étant sujette à réajustement en fonction des taux définitifs du livret A dans le futur.

M. Albarran informe qu'il n'est pas question de 3 prêts mais d'un seul. Il lui est répondu qu'il n'y a effectivement qu'un seul prêt global, mais que celui-ci a été divisé en trois débloquages.

- M. Le Bars informe que suite aux différents échanges avec la société SAUR, un avocat spécialisé sera mandaté sur le dossier afin d'étudier le contrat de 2017 ainsi que l'avenant proposé. M. Gomez précise que les chiffres donnés par SUEZ en 2017 faisaient défaut de 300 abonnés, le Directeur Régional de SAUR avait alors indiqué que la commune n'en serait pas impactée car cela résultait d'une mauvaise évaluation de la part de la société SUEZ. La SAUR a ensuite changé d'avis, et réclame à la commune la somme de 65 000€ HT, une augmentation de l'abonnement et une augmentation de 34% de la redevance pour les usagers. Il est prévu dans le contrat de pouvoir mettre en place une commission à l'amiable à laquelle la commune pourra avoir recours. M. Audureau questionne sur le délai auquel le dossier de l'avocat doit être rendu. Il lui est répondu qu'aucune date est actuellement fixée et que le dossier est en cours d'étude.
- M. Le Bars informe des futures évolutions du prix du gaz et de l'électricité pour la commune pour l'année 2023. Une augmentation de 2.6% pour le gaz. Pour l'électricité des bâtiments publics, entre 1.7% et 1.9%. Une augmentation de 1.24% concernant l'éclairage public.

## **6. Approbation du projet et du plan de financement pour la création d'un site internet et d'un espace numérique à la Mairie**

M. MOIROUX expose :

La révolution du numérique opère de nouvelles relations entre les citoyens et les collectivités territoriales. Les usagers sont de plus en plus connectés aux offres de services public et attendent de pouvoir accéder à des solutions numériques qui facilitent leur vie de citoyen. Dans le cadre du grand chantier de transformation numérique « Action publique 2022 » qui simplifie les démarches administratives dans le secteur public par le biais de la dématérialisation des procédures, il convient de développer un nouveau site internet capable d'intégrer ces évolutions pour améliorer l'accessibilité des services rendus à la population. D'autre part, face à la dématérialisation des démarches administratives, tous les habitants n'ont pas accès à un équipement informatique ainsi qu'à internet. La municipalité a décidé de se saisir de cette problématique, et dans cette optique porte comme projet d'ouvrir un espace numérique ouvert à tous à la Mairie afin de faciliter les démarches administratives des usagers.

Le projet de création du site internet de la commune de Sadirac répond à une stratégie de digitalisation et de dématérialisation conforme aux normes d'utilisation et de navigation sur le web pour les usagers mais aussi d'accès aux actes administratifs de la collectivité. D'autre part, notre prestataire NET PERFORMANCE qui assure actuellement l'hébergement et l'assistance technique des sites internet de la mairie et de la maison de la poterie, nous a informés dans un courrier du 9 janvier 2023 de l'arrêt de ces services au 31/05/2023. Cela signifie qu'à

compter que cette date, un nouveau site internet devra être créé auprès d'un nouveau prestataire pour que celui-ci procède à la reprise de ces deux noms de domaine.

Le projet de création du site internet inclut une refonte graphique qui portera sur l'arborescence et le contenu du site, et permettra de développer de nouvelles fonctionnalités au sein d'une refonte structurelle et complète. Celle-ci vise à améliorer l'ergonomie et l'expérience des utilisateurs en apportant des modifications techniques profondes. Pour répondre à la généralisation des démarches administratives sur internet, l'espace numérique offrira à la population la possibilité d'accéder à un bureau équipé de l'ensemble du matériel informatique ainsi qu'un accès à internet.

Cet investissement est évalué à 29 075 € HT ou 34 890 € TTC, et est susceptible d'être éligible à plusieurs aides financières.

Le terme de dépôts des dossiers DETR étant fin février 2023, il est nécessaire d'approuver ce projet et son financement afin de pouvoir solliciter les aides financières, proposé comme exposé ci-dessous.

Dépenses prévisionnelles	Montant en € HT
Nature	Tranche ferme
Site internet	15 575,00
Fonctions interactives	7 700,00
Intégration des contenus	1 500,00
Entretien du site	3 300,00
Achat matériel informatique	1 000,00
<b>MONTANT total HT du projet (prévisionnel)</b>	<b>29 075,00</b>
TVA	5 815,00
<b>Montant TTC</b>	<b>34 890,00</b>

Ressources	Fonds sollicités	Montant en € HT
ETAT	DETR	7 268,00
<b>Montant total HT des aides publiques</b>		<b>7 268,00</b>
Participation de la commune (minimum 20%) au coût HT		21 807,00
<b>MONTANT total HT du projet (prévisionnel)</b>		<b>29 075,00</b>

M. Moiroux complète l'information en indiquant que le site internet actuel, datant de plus de 10 ans, est à ce jour caduque, n'offrant plus aux agents et usagers les fonctionnalités et l'ergonomie nécessaires. De plus, la société Net. Performance nous a fait part de l'arrêt de ses services à compter du mois de mai 2023. Par conséquent, le site internet actuel ne sera plus exploitable.

M. Martin demande si une offre de marché a été éditée. M. Moiroux précise que plusieurs entreprises ont été rencontrées il y a deux ans de ça et qu'une a retenu l'attention.

M. Bertrand s'interroge sur le fait que faisant parti de la commission communication depuis 2021, qu'aucune commission n'est évoquée ce sujet, depuis plus d'un an. M. Moiroux indique que ces éléments ont été évoqués en commission il y a deux ans, mais budgétairement il n'était pas possible d'investir sur ce projet c'est pourquoi le sujet n'a pas été à nouveau évoqué en commission. M. Gomez précise que la décision d'arrêt de service de la société Net. Performance, dont la notification a été faite par courrier début janvier, précipite la décision face à la situation. M. Moiroux ajoute qu'il essayera d'apporter des informations plus claires sur l'avenir du site internet actuel ainsi qu'une visibilité sur une date précise de l'arrêt des services. Car il sera compliqué de créer un nouveau site internet en 6 mois, même si cahier des charges est déjà préétabli, compte tenu des contraintes et obligations qui s'impose au cahier des charges.

M. Bertrand dit qu'il serait nécessaire de reprendre le dossier, datant d'il y a deux ans, pour faire un point actuel, afin d'être en accord avec l'évolution des outils numériques, sans remettre en cause la nécessité du projet.

Mme Chiron-Charrier précise qu'un autre motif de la précipitation de la décision est que la date limite pour la dépose des dossiers auprès de la DETR est fixé au 15 février 2023.

Le conseil municipal approuve **à l'unanimité** cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Prise de parole en 1<sup>er</sup> par Michel Martin, puis par Bertrand, puis Chiron-Charrier, Cédric ANTON pose également une question.

Délibération n°2023.01.09

## **7. Approbation du projet et du plan de financement modifiés du projet d'extension de l'école T. Monod**

M. le Maire expose :

En séance du 9 février 2022, le conseil municipal a approuvé le projet et le plan de financement du projet d'extension de l'école T. Monod (délibération n°2022.02.02).

En raison des contraintes budgétaires communales, du gel des aides financières accordées par le Département en 2022, et ceux malgré l'attribution d'une aide de l'Etat au titre de la DSIL de 147 000 €, le projet toujours en recherche de financement a été partiellement lancé. Un maître d'œuvre, le groupement ayant pour mandataire M. Eric FOUCHE a été retenu le 23 mai 2022.

Après réexamen du projet, et pour pouvoir solliciter les fonds européens de type FEDER, il a été préconisé de modifier à la marge le programme comme suit sans augmenter la surface globale à construire.

Les modifications sont les suivantes :

- Suppression de l'extension du réfectoire par la création d'une extension nouvelle, mais réalisation de cette extension sur l'actuelle bibliothèque jouxtant le réfectoire
- Création d'une bibliothèque/ludothèque dans la nouvelle construction, jouxtant la salle d'accueil périscolaire 6/11 ans afin de créer un espace culturel éligible aux fonds européens.

L'enveloppe budgétaire préalablement votée reste inchangée. La modification du plan de financement porte sur la mise à jour des données suite à l'attribution de la DETR et à la sollicitation du fonds européens FEDER.

C'est pourquoi, il est proposé d'approuver ce projet et son financement afin de pouvoir solliciter les aides financières, proposé comme exposé ci-dessous et d'autoriser M. le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches nécessaires.

<b>Budget prévisionnel</b>	
<b>Principaux postes de dépenses</b>	
<b>Nature</b>	<b>Montant HT</b>
Études et frais divers (MOE taux 10,8%)	59 000,00 €
Travaux et d'économie d'énergie	400 000,00 €
Équipements et mobiliers	20 000,00 €
<b>Total HT des dépenses</b>	<b>479 000,00 €</b>
<b>Total TTC</b>	<b>574 800,00 €</b>

<b>Plan de financement prévisionnel</b>		
<b>Ressources</b>	<b>Fonds sollicités</b>	<b>Montant HT</b>
ÉTAT	DETR : bâtiments scolaires	167 650,00 €
	DSIL création, transformation et rénovation des bâtiments scolaires	147 000,00 €
DÉPARTEMENT	Restaurant scolaire	15 150,00 €
	École	25 250,00 €
	Accueil loisirs jeunes	30 300,00 €
CAF	Accueil périscolaire	- €
FONDS EUROPEENS	FEDER	50 000,00 €
<b>Montant total HT des aides publiques (74,6%)</b>		<b>435 350,00 €</b>
Participation de la commune		139 450,00 €
<b>MONTANT total TTC du projet (prévisionnel)</b>		<b>574 800,00 €</b>

M. Gomez précise que les aides publiques atteignent pratiquement 75%, permettant à la commune de ne pas s'appauvrir davantage. De plus, l'agrandissement de l'école représente une nécessité face à la prévision d'évolution de la population en lien avec la loi SRU. Il n'est également plus possible de conserver le mobil home modulaire, car il ne peut être conservé en l'état au maximum deux ans.

Mme Dubedat demande si un plan existe afin de mieux visualiser ce qui est voté. M. Gomez indique qu'il n'y a pas de plan de l'extension à ce jour. Le projet en est au prévisionnel et à la reprise des éléments du cahier des charges communiqués aux architectes lors de la consultation. M. Gomez précise que l'objet de la délibération à l'ordre du jour concerne surtout l'obtention de financement.

M. Audureau précise montant des aides publiques maximum est de 80%, compte tenu du montant des aides accordées à la commune.

Le conseil municipal approuve à l'unanimité cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.10

## **8. Modification des moyens de paiement des services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire**

M. le Maire expose :

L'arrêté du 24 décembre 2012 portant application des articles 25, 26, 32, 34, 35, 39 et 43 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique énumère les moyens de règlement des dépenses publiques et les moyens d'encaissement des recettes publiques - JO n°0301 du 27 décembre 2012. Le règlement par virement bancaire est obligatoire pour toutes les dépenses, y compris les traitements et leurs accessoires, dont le montant net total dépasse un montant unitaire de 300€. Pour permettre l'encaissement des services d'accueil périscolaire et de restauration scolaire par Chèque Emploi Service Universel ou CESU et par virement bancaire, il convient de modifier les règlements intérieurs afin d'y ajouter cette modalité supplémentaire à celles existantes.

Pour rappel, ci-dessous les modalités prévues dans les règlements intérieurs :

Les factures seront émises mensuellement par le Trésor public en charge du recouvrement auprès des familles.

Le paiement pourra se faire comme suit :

- en ligne à [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)
- auprès de la perception de Castres dont l'antenne se situe à Créon.
- auprès d'un bureau de tabac doté d'un terminal Datamatrix grâce au QR code présent sur votre facture.

Il est proposé d'apporter les modifications suivantes des moyens de paiement aux règlements intérieurs des services d'accueil périscolaire et de la restauration scolaire à compter du 1<sup>er</sup> février 2023, comme suit :

Les factures seront émises mensuellement par le Trésor Public en charge du recouvrement auprès des familles.

Le paiement pourra se faire comme suit :

- En ligne à [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- Auprès de la perception de Castres dont l'antenne se situe à Créon en numéraire, par chèque à l'ordre du trésor public, par virement bancaire, et par CESU
- Auprès d'un bureau de tabac doté d'un terminal Datamatrix grâce au QR code présent sur votre facture.

Le conseil municipal approuve à l'unanimité cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant à signer l'avenant n°1 et à effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.11 et en annexe les règlements intérieurs des accueils périscolaires et de la restauration scolaire



# PRÉAMBULE



Les accueils périscolaires (ALSH) municipaux sont organisés par la ville de Sadirac pour les enfants inscrits dans les écoles publiques implantées sur son territoire.

Les ALSH sont représentés par le maire, Monsieur Patrick GOMEZ. Ils sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports pour un effectif déterminé et en aucun cas, il n'est possible de dépasser cette capacité d'accueil.

La direction des accueils périscolaires est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis (BPJEPS, BAFD, ou équivalence).

Le présent règlement définit les conditions d'organisation du service proposé aux familles. Il est susceptible d'être réévalué chaque année.

## 2. JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

Les accueils périscolaires fonctionnent les matins et les soirs des jours d'école : lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- > Pour l'APS maternel de Pierre Perret de 7h15 à 8h20 et de 16h15 à 18h45
- > Pour l'APS élémentaire Marie Curie de 7h15 à 8h20 et de 16h00 à 18h45
  - > Pour l'APS de Lorient de 7h15 à 8h20 et de 16h00 à 18h45

## 1. CONDITIONS D'ADMISSION

### ENFANTS DE 3 À 12 ANS

Nous accueillons les enfants âgés de 3 ans (durant l'année en cours) à 12 ans qui sont scolarisés et/ou domiciliés sur la commune, et hors commune, notamment en cas de dérogation scolaire, dans les accueils périscolaires sous réserve que la capacité d'accueil des structures soit respectée.

En fonction du nombre de places restantes, nous étudions toutes autres situations pour les enfants hors commune.

En cas de dépassement des capacités d'accueil, la priorité d'accueil sera donnée aux familles dont les 2 parents, ou le parent pour les familles monoparentales, travaillent (ou en formation), et aux élèves signalés par une assistante sociale. Les autres demandes seront étudiées au cas par cas.

## 3. EFFECTIF

Les effectifs varient en fonction de l'activité proposée et des taux d'encadrement imposés par la réglementation. En cas d'effectif complet, une liste d'attente peut être mise en place.





## 4. INSCRIPTIONS

### EN LIGNE VIA LE PORTAIL FAMILLE CARTE PLUS

Un dossier d'inscription complet sera à compléter en ligne sur le **portail famille impérativement avant l'accès de l'enfant au service périscolaire** à l'adresse suivante :

**<https://sadirac.cartepius.fr/> à partir du 15 mai et au plus tard le 15 août** de chaque année précédant la rentrée scolaire.

Il est à renseigner ou à revalider chaque année, et toute modification de situation pourra être réalisée depuis le portail. Elle devra nous parvenir dans les meilleurs délais.

#### Le dossier est composé de :

- > Le dossier de renseignements complété (fiche enfant, responsables légaux).
- > Une copie de décision de justice en cas de séparation ou divorce des parents.
- > Une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire pour l'année en cours.
- > La fiche des autorisations parentales dûment complétée.
- > La fiche contact dûment complétée.
- > La fiche santé de l'enfant.
- > La fiche règlements intérieurs validée par les parents.

Le logiciel peut vous refuser l'inscription si les dossiers ne sont pas renseignés à temps ou parce que le nombre de places disponibles est atteint. **Dans ce cas, et en cas de difficultés, prenez contact auprès du service scolaire aux heures d'ouverture de la mairie ou des directions des services périscolaires.**

**Vous n'avez pas accès ou vous rencontrez des difficultés avec Internet, on vous accompagne !** Merci de vous rapprocher du service scolaire ou des directions des services périscolaires.

**Le dossier famille n'est à renseigner qu'une seule fois sur le portail, il est commun à l'ensemble des services proposés. Un identifiant et un mot de passe vous ont été ou vous seront communiqués lors de l'inscription scolaire de votre enfant. Un tutoriel complet est mis à votre disposition sur le site internet de la mairie à [www.mairie-sadirac.fr](http://www.mairie-sadirac.fr)**



**L'inscription de l'enfant sera enregistrée à réception du dossier complet**

Tout enfant présent en accueil périscolaire doit être **impérativement** inscrit par le biais du portail internet. Il en va de la responsabilité de chacun.

Merci aux parents de respecter les horaires des structures d'accueil.

En cas de refus d'inscription, prévenez les responsables des structures ou le service scolaire afin d'en connaître le motif, et pour qu'une solution soit apportée.

Une fois votre enfant inscrit, vous devez effectuer une réservation pour permettre à votre enfant de bénéficier du service périscolaire.

## 5. MODALITÉS DE RÉSERVATIONS ET D'ANNULATIONS

Pour que votre enfant puisse accéder au service d'accueil périscolaire, vous devez préalablement et obligatoirement, **via le portail internet <https://sadirac.cartepius.fr/> gérer vos réservations à la période** (Une période correspond au temps scolaire entre les vacances scolaires).

La réservation de vos enfants pour l'accueil périscolaire et les activités découvertes doit se faire en fonction de vos besoins pour le temps périscolaire et des envies de découverte de vos enfants, ce qui implique **une gestion de vos réservations (possibilité de réserver, de modifier et d'annuler) sur la période.**

Les réservations peuvent être effectuées **pour une journée ou pour une période complète** pour les accueils du matin et pour les accueils du soir.

**L'accès aux réservations (réservations, modifications et annulations) débutera :**

> **le 1er août** avant la rentrée de septembre

> **15 jours avant les petites vacances scolaires** précédant le début de la période.

**L'accès aux réservations sera fermé 2 jours avant la date prévue d'accueil de l'enfant.**

**En cas d'absence dans ce délai ou de retard, prévenez au plus tôt la direction de l'accueil périscolaire.**



ACTIVITÉS	DESSCRIPTIF	OUVERTURE DES RÉSERVATIONS	CLÔTURE DES ANNULATIONS OU MODIFICATIONS
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN	Jours d'école de 7h15-8h20	1er août pour la rentrée de septembre	2 jours avant la date d'accueil
ACCUEIL PÉRISCOLAIRE SOIR	Jours d'école dès la sortie de la classe jusqu'à 18h45	15 jours avant les petites vacances scolaires, précédant la période	Réservation à la période non modifiable
ACTIVITÉS DÉCOUVERTES	Activités découvertes proposées à la période de 16h30 à 17h30 (1 fois par semaine)		

La validation de la réservation apparaît sur le portail internet. La réservation pour votre enfant peut être refusée, la raison vous sera communiquée par la direction et le service scolaire.

**Si l'enfant est absent, et que la réservation n'a pas été annulée dans le délai de 2 jours avant la date d'accueil de l'enfant, la prestation d'un quart d'heure (coefficient familial) sera surfacturée, de même si l'enfant est présent sans réservation ou inscription.**

**Des dérogations aux modalités de réservation seront possibles et seront étudiées au cas par cas en fonction des situations (contraintes professionnelles, familiales, médicales, etc.). Un protocole sera alors établi entre la famille et la direction de la structure.**

Lors de l'inscription, pour faciliter la communication entre la direction et les familles, merci de bien compléter vos coordonnées, et de nous communiquer **une adresse mail valide** (amenée à devenir notre principal support de communication).



## 6.FACTURATION

Les factures seront émises mensuellement par le Trésor Public en charge du recouvrement auprès des familles.

Le paiement pourra se faire comme suit :

- en ligne à [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- auprès de la **perception de Castres** dont l'antenne se situe à Créon en numéraire, par chèque à l'ordre du trésor public, par virement bancaire et par CESU.
- auprès d'un **bureau de tabac** doté d'un terminal **Datamatrix** grâce au QR code présent sur votre facture.

Le montant facturé est calculé au **temps de présence de l'enfant, au 1/4h, et en fonction de votre coefficient familial** si vous nous avez bien fourni votre attestation caf ou votre relevé d'imposition accompagné d'une attestation de non-droit de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Dans le cas contraire, le tarif majoré est appliqué.

Le coefficient familial correspond au coefficient déterminé par les tranches de barèmes fixés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Si des informations pouvant modifier le tarif nous sont remises après la facturation, nous ne pourrions pas procéder à une régularisation. Néanmoins, les informations sont prises en considération pour l'établissement de la prochaine facture.

**L'accueil périscolaire est facturé aux ¼ heures**, tout ¼ heure commencé est dû. La facturation s'achèvera 1/4h avant le début de la classe soit 8h15 (début de classe : 8h30) pour l'accueil du matin et débutera 1/4h après la fin de la classe soit 16h15 ou 16h30 (fin de classe 16h ou 16h15) pour l'accueil du soir.

Les activités découvertes sont facturées **au forfait à la période avec coefficient familial**. Le temps de présence en activité découverte n'est pas facturé en plus, il est inclus dans le forfait. Les réservations ne sont pas modifiables et le forfait n'est pas remboursable.

Un goûter payant sera servi 1/2 heure après la sortie des classes pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire, et 1/4h après la sorties des classes pour les enfants inscrits en activités découvertes.

Un petit déjeuner payant, **sans obligation et sur réservation**, devrait être proposé à la rentrée prochaine pour les enfants arrivant entre 7h15 et 7h45, ensuite il ne sera plus servi.

Les tarifs peuvent évoluer sur délibération du Conseil Municipal. La tarification en vigueur est consultable sur le site de la commune à [www.mairie-sadirac.fr](http://www.mairie-sadirac.fr)

## Cas particuliers

La prestation sera surfacturée dans les cas suivants :

- > Présence d'un enfant sans inscription ou sans réservation.
- > Absence d'un enfant ayant réservé (sauf absence justifiée).
- > Retards récurrents, à compter de 3 retards sur une période consécutive de 4 semaines pour un enfant récupéré après 18h45, une pénalité sera appliquée.

Les tarifs sont disponibles sur le site de la commune.

**Les modifications apportées (enfant malade, etc.) apparaîtront sur la portail famille dans un délai de 48 à 72h.**

Pour toutes absences justifiées, une régularisation est mise en place dès réception **d'un justificatif** (enfant-malade, justificatif de rendez-vous, courriers, etc.), dans un délai maximum de 72 heures.

L'historique de la consommation des services est consultable pendant 2 mois, par enfant, sur le portail.

A réception de la facture par courriel, **les familles disposent d'un délai de 5 jours calendaires pour demander des explications ou des corrections** auprès de la direction de l'accueil périscolaire ou du service scolaire.

Passé ce délai, **les factures ne sont plus modifiables** et sont communiquées au trésor public pour recouvrement.

# 7. REGLÈS DE VIE ET RESPONSABILITÉ

## A. ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

Le matin, les parents accompagnent leurs enfants jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire où un animateur les prend en charge. **Ils ne devront en aucun cas arriver seuls**, sauf autorisation parentale écrite et signée pour les enfants à partir du CE2.

Un espace dédié est mis à disposition des enfants qui arrivent tôt le matin afin qu'ils puissent prendre **un petit goûter** (exemple : brique de lait ou jus de fruits et un petit gâteau) **fourni par les parents**.

Un petit déjeuner, **sans obligation et sur réservation**, devrait être proposé à la rentrée prochaine pour les enfants arrivant entre 7h15 et 7h45.

Le soir, les enfants sont confiés par les enseignants selon les dispositions établies avec l'accueil périscolaire, après la classe aux animateurs qui les prennent ensuite en charge. Un goûter payant sera servi 1/2 heure après la sortie des classes pour les enfants inscrits à l'accueil périscolaire, et 1/4h après la sortie des classes pour les enfants inscrits en activités découvertes.



Les activités découvertes ont lieu de 16h30 à 17h30, une fois par semaine. Le soir, ils sont confiés à leurs parents ou à une personne ayant été désignée au préalable par le responsable légal. A la demande des parents, après remise d'une autorisation parentale signée et si nous considérons qu'ils sont à même de le faire, les enfants à partir du CE2 peuvent rentrer seuls après le périscolaire. Pour les enfants en classe de maternelle, seul une adulte (18 ans et plus) pourra venir récupérer l'enfant. Les frères et sœurs, de 12 ans et plus, peuvent être autorisés à venir chercher l'enfant en élémentaire auprès de l'accueil périscolaire, après autorisation parentale signée par les parents ou le représentant légal de l'enfant.

Les parents ayant réservé l'accueil périscolaire pour leurs enfants et qui viennent les chercher à la sortie des classes, doivent impérativement venir se présenter à l'accueil périscolaire pour récupérer leurs enfants.

Les directeurs des services périscolaires et leurs équipes sont **garants de l'accueil périscolaire** et de son bon fonctionnement. **Ils sont à l'écoute des parents et des enfants**.

## B. RÈGLES DE VIE

Les enfants doivent **respecter le matériel collectif mis à leur disposition** (locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

**Tout aliment est interdit** (allergie alimentaire de certains enfants), le personnel d'encadrement se verra dans l'obligation de le supprimer, sauf pour les enfants qui apportent leur petit déjeuner pendant l'accueil périscolaire du matin.

**Les objets, jouets personnels sont interdits** dans l'enceinte de l'accueil périscolaire. **Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit** en accueil périscolaire, ainsi que toutes sortes de jeux personnels (consoles de jeux, cartes diverses, etc.). La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de dégradations, de disparitions, de vols ou dégâts éventuels. Les objets et jouets amenés par l'enfant sont sous sa responsabilité.

La plupart des **bijoux représentent un danger en collectivité** surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant la période de l'accueil.

Concernant la perte des vêtements : l'équipe d'animation peut autoriser l'accès des parents aux locaux afin qu'ils effectuent une recherche. Une exposition est organisée à la fin de chaque période. Ensuite tout vêtement non récupéré avant la fin du mois de juillet est distribué à des œuvres bienfaitrices.

Toute **attitude incorrecte (insultes ou violences)**, tous manquements graves et répétés aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourront entraîner son renvoi. La sanction sera prise par Monsieur le Maire ou un adjoint délégué.

## 8.MALADIES ACCIDENTS-URGENCES

Les enfants malades ne peuvent être admis en accueil périscolaire et **aucun médicament** ne peut être administré sauf Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas de maladie survenant en accueil périscolaire, le responsable appellera les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

**En cas d'urgence ou d'accident grave**, il sera fait appel en priorité aux **services d'urgence (SAMU) ensuite à un médecin et les parents en seront avisés**. Les Directeurs des Services Périscolaires sont tenus d'informer immédiatement la Directrice Générale des Services et l'Adjointe aux affaires scolaires & périscolaires ainsi que la responsable du service.

## 9.RESPONSABILITÉ DANS LE CADRE PÉRISCOLAIRE

Les parents doivent s'inscrire puis effectuer les réservations pour leur enfant et venir le déposer/récupérer aux heures prévues. Dans le cas où un enfant ne serait pas récupéré à la fermeture des structures, les dispositions nécessaires seront prises.

Préalablement à toutes dispositions, un courrier pourra être adressé aux familles, notamment dans les cas suivants :

- Enfant non inscrit ou sans réservation.
- Retards répétés.

## 10.PERSONNES HABILITÉES À RÉCUPÉRER UN ENFANT

Seules les personnes mentionnées sur les documents officiels d'inscription peuvent récupérer les enfants.

Dans toutes autres situations, une demande doit être déposée auprès du responsable présent en indiquant le nom et prénom de la personne autorisée. La présentation de cette personne à l'équipe d'animation est souhaitée. Elle devra présenter une pièce d'identité valide de type carte nationale d'identité ou passeport, au moment de récupérer l'enfant.

## 11.SÉCURITÉ DES ENFANTS

Les accueils périscolaires doivent respecter la réglementation et toutes les directives nationales en matière de sécurité. Tout est mis en œuvre pour assurer la sécurité des enfants et des locaux.

Les enfants doivent respecter les consignes de sécurité données par les animateurs et la direction.

## 12. COMPORTEMENT DE L'ENFANT

Les enfants doivent respecter les règles définies par l'équipe d'animation et la direction.

Ces règles ont pour but d'apporter des repères aux enfants, de comprendre le savoir-vivre ensemble, le respect de soi même, de son copain et de l'adulte.

Notre démarche repose sur l'apprentissage de la vie en collectivité afin que chacun puisse y trouver sa place et s'y épanouir.

Si le comportement de l'enfant ne correspond pas à la vie en collectivité, la direction sollicite un entretien avec les parents afin de trouver une solution. Un billet de comportement est mis en place et collé dans le cahier du jour de l'enfant avec l'accord des enseignants, à signer par les parents.

Dans le cas d'une non-évolution du comportement, un renvoi pour une période déterminée, voire définitive, est envisageable. Cette décision sera notifiée par écrit à la famille qui devra s'organiser pour mettre en place les moyens adéquats.

L'accueil périscolaire est le temps d'accueil des enfants, le matin et le soir des jours d'école.

Les enfants pourront être exclus pour manque de respect des enfants ou des parents envers les responsables de l'accueil périscolaire. Un courrier sera préalablement adressé aux familles.



## 13. ENGAGEMENT

L'inscription de l'enfant par les parents à l'accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement qui pourra être modifié, au vu des circonstances, dans ce cas, les familles seront avisées des modifications intervenues.

**Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.**

## **COORDINATRICE SCOLAIRE/PÉRISCOLAIRE**

**ANNE-PIERRE BORDET**  
scolaire-periscolaire@sadirac.fr  
05 56 30 62 29

## **DIRECTION PÉRISCOLAIRE DU BOURG**

**JULIE CASTILLEJO**  
j.castillejo@sadirac.fr  
6 route de Saint caprais  
06 78 64 31 57

## **DIRECTION PÉRISCOLAIRE DE LORIENT**

**SAMANTHA BERNADAS**  
s.bernadas@sadirac.fr  
7 chemin des écoles  
06 77 46 15 74

**MAIRIE DE SADIRAC**  
25 ROUTE DE CRÉON  
33670 SADIRAC  
05 56 30 62 29  
infomairie@sadirac.fr



**SITE INTERNET : [WWW.MAIRIE-SADIRAC.FR](http://WWW.MAIRIE-SADIRAC.FR)**



# LA CUISINE CENTRALE

Le service de la restauration scolaire est organisé par la commune de SADIRAC en vue de servir des repas aux enfants des écoles maternelles, élémentaires et primaires.

La cuisine centrale de la commune confectionne les repas pour l'ensemble des écoles.

Les modalités sont les suivantes.



## 1. HORAIRES ET SERVICE

Nous accueillons les enfants âgés de 3-11 ans qui sont scolarisés et/ou domiciliés sur la commune, et hors commune notamment en cas de dérogation scolaire, dans les accueils périscolaires sous réserve que le seuil d'accueil soit respecté.

En fonction du nombre de places restantes, nous étudions toutes autres situations pour les enfants hors commune.



## 2. MENUS



Les menus sont établis par une diététicienne agréée en collaboration avec la commission « menu », et sont affichés par quinzaine à l'entrée de l'école et consultables sur le site de la Mairie.

La collectivité propose des menus équilibrés, comprenant 1 repas végétarien par semaine, et des repas de substitution sans porc uniquement.

Le service de restauration ne propose aucun repas de substitution permettant de répondre à des convictions personnelles ou religieuses.

Toute allergie ou régime alimentaire particulier devra être signalé lors de l'inscription et fera l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) en relation avec la directrice de l'école. Ces documents sont identiques à ceux fournis dans le cadre de l'accueil périscolaire si l'enfant utilise ce service.

**La commune de Sadirac a obtenu le label Territoire Bio Engagé**





<https://sadirac.carteplus.fr/>

## 3. INSCRIPTIONS

### EN LIGNE VIA LE PORTAIL FAMILLE CARTE PLUS

Le service de restauration scolaire est mis en place depuis plusieurs années sur notre commune afin de répondre au mieux aux besoins des familles.

Un **dossier d'inscription complet** sera à compléter **en ligne sur le portail famille** impérativement avant l'accès de l'enfant au service de restauration scolaire à l'adresse suivante : <https://sadirac.carteplus.fr/>

#### Le dossier est composé de :

- > Le dossier de renseignements complété (fiche enfant, responsables légaux).
- > Une copie de décision de justice en cas de séparation ou divorce des parents.
- > Une attestation d'assurance scolaire et extra-scolaire pour l'année en cours.
- > La fiche des autorisations parentales dûment complétée.
- > La fiche contact dûment complétée.
- > La fiche santé de l'enfant.
- > La fiche règlements intérieurs validée par les parents.

Les dossiers d'inscription devront être complétés sur le portail famille à l'adresse <https://sadirac.carteplus.fr/> à partir du **15 mai** et au plus tard le **15 août** de chaque année, précédant la rentrée scolaire.

Les parents ayant oublié de renseigner les dossiers se verront facturer des frais de dossier.

Il est à renseigner chaque année, et toute modification de situation pourra être réalisée depuis le portail. Elle devra nous parvenir dans les meilleurs délais.

### L'inscription de l'enfant sera enregistrée à réception du dossier complet

Tout enfant présent à la restauration scolaire doit être impérativement inscrit par le biais du portail internet.

Une fois votre enfant inscrit, vous devez effectuer une réservation pour permettre à votre enfant de bénéficier du service de restauration scolaire.

## 4. RÉSERVATIONS

Pour que votre enfant puisse accéder au service de restauration scolaire, vous devez préalablement et obligatoirement, **via le portail internet** <https://sadirac.carteplus.fr/> gérer vos **réservations à la période**. Une période correspond au temps scolaire entre les vacances scolaires.

La réservation du service de restauration scolaire pour votre enfant doit se faire **en fonction de vos besoins**, ce qui implique **une gestion de vos réservations (possibilité de réserver, de modifier et d'annuler) à la période**.

L'accès aux réservations (réservations, modifications et annulations) débutera :

- > **le 1er août** avant la rentrée de septembre.
- > **15 jours avant les petites vacances scolaires**, précédant le début de la période.

**IMPORTANT : l'accès aux réservations sera fermé 7 jours avant la date prévue du repas de l'enfant.**

La validation de la réservation apparaît sur le portail internet.

Pour des raisons de sécurité par rapport à la capacité d'accueil des locaux, en cas de sureffectif, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.



## 5.TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

**Le repas réservé, non annulé si l'enfant est absent, ne fera pas l'objet d'une régularisation.**

**Pour toutes absences justifiées**, une régularisation est mise en place dès réception du document officiel comme un certificat médical, etc.

Des **pénalités sont appliquées en cas de non-inscription** au service de restauration ou de **non-réservation** du repas.

Des frais de dossier seront appliqués en cas de remise du dossier d'inscription complet hors délai.

En cas d'absence de l'enseignant, si un repas était réservé et l'enfant est récupéré et ne mange pas au restaurant scolaire, le repas ne sera pas facturé.

Le tarif du repas comprend le temps de surveillance de la pause méridienne.

## 6.PAIEMENT

Les factures seront émises mensuellement par le Trésor public en charge du recouvrement auprès des familles à compter du 7 juillet 2021.

Le paiement pourra se faire comme suit :

- en ligne à [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- auprès de la perception de Castres dont l'antenne se situe à Créon en numéraire, par chèque à l'ordre du trésor public, par virement bancaire et par CESU.
- auprès d'un bureau de tabac doté d'un terminal Datamatrix grâce au QR code présent sur votre facture.

## 7. RÈGLES DE VIE

Les enfants doivent respecter les règles de vie définies par la collectivité.

Ces règles ont pour but d'apporter des repères aux enfants, de comprendre le **savoir-vivre ensemble**, le **respect de soi-même**, de son copain et de l'adulte. Notre démarche repose sur l'**apprentissage de la vie en collectivité** afin que chacun puisse y **trouver sa place et s'y épanouir**.

Les enfants sont tenus à une attitude correcte permettant à chacun de se **restaurer dans le calme**.

Tout enfant ayant un comportement et/ou des agissements incompatibles avec le déroulement paisible et normal du service, sera passible de sanctions.



Les enfants doivent respecter le **matériel collectif mis à leur disposition** (locaux, mobilier). Les parents sont pécuniairement responsables de toutes détériorations matérielles volontaires et devront rembourser le matériel cassé ou abîmé.

**Tout aliment est interdit** (allergie alimentaire de certains enfants), le personnel d'encadrement se verra dans l'obligation de le supprimer.

**Tout objet susceptible de représenter un danger** quelconque est interdit ainsi que toutes sortes de jeux personnels (consoles de jeux, cartes diverses, etc.). La collectivité ne pourra en aucun cas être tenue responsable de vols ou dégâts éventuels.

La plupart des **bijoux représentent un danger en collectivité** surtout chez les jeunes enfants, leur port est interdit durant la période de restauration.

## 8. COMPORTEMENT DE L'ENFANT

Si le comportement de l'enfant ne correspond pas à la vie en collectivité, **la direction sollicite un entretien avec les parents afin de trouver une solution**.

Un billet de comportement est mis en place et collé dans le cahier du jour de l'enfant avec l'accord des enseignants, à signer par les parents.

Toute attitude incorrecte (insultes ou violences), tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, seront signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant et pourront entraîner son renvoi temporaire.

La sanction sera prise par Monsieur le Maire ou un adjoint délégué.

## 9. SÉCURITÉ DES ENFANTS

Les services de restauration doivent respecter la réglementation et toutes les directives nationales en termes de sécurité. Tout est mis en œuvre pour assurer la sécurité des enfants et des locaux.

Les enfants doivent respecter les consignes de sécurité données par les encadrants.

## 10. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Les conditions du présent règlement sont réputées connues et acceptées par les familles lors de l'inscription de leur(s) enfant(s) au service de restauration scolaire.

## 11. VALIDITÉ

Ce règlement établi en avril 2021 annule et remplace tout autre règlement, et entre en vigueur à compter du 7 juillet 2021.

La commune se réserve le droit de toutes modifications du règlement actuel.

Envoyé en préfecture le 31/01/2023  
Réçu en préfecture le 31/01/2023  
Publié le  
ID : 052-153000000-20230125-EXP00001142E

MAIRIE DE SADRAC  
25 ROUTE DE CRÉON  
33670 SADRAC  
05 56 30 62 29  
infomairie@sadirac.fr

SITE INTERNET : [WWW.MAIRIE-SADRAC.FR](http://WWW.MAIRIE-SADRAC.FR)

## **9. Création de postes et modifications du tableau des emplois**

### **M. le Maire expose :**

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade et titulariser des agents contractuels de longue durée.

Considérant la nécessité de créer les emplois suivants et par conséquent de modifier le tableau des emplois ci-joint en annexe :

Emplois permanents :

- 2 postes adjoint technique temps complet
- 3 postes adjoint technique temps non complet
- 1 poste agent de maîtrise principal temps complet
- 1 poste ATSEM temps complet

Emplois non permanents :

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 3- 1° et 2° ;

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement temporaire et saisonnier d'activité, en application de l'article 3-1° et 2° de la loi n°84-53 précitée ;

Pour faire face à l'accroissement d'activités ponctuels pour les personnels des écoles, de restauration, d'animations et d'entretien pendant les temps scolaires, périscolaires et de restauration, à la prise en charge sur le temps périscolaires et de restauration d'enfants handicapés, et afin d'assurer continuité du service de pourvoir aux remplacements des personnels, il est nécessaire d'autoriser M. le Maire à recruter selon les besoins jusqu'à 10 agents contractuels sur des emplois non permanents, 3 à temps complet et 7 à temps non complet. Ce qui porte à 10 le nombre total de postes ouverts sur des emplois non permanents. S'agissant d'une autorisation maximum, cette possibilité ne sera utilisée qu'en cas de nécessité dans un souci de réactivité et de maintien de la qualité de service apportée aux usagers.

Il est proposé de créer les emplois permanents et non permanents désignés ci-dessus, et de donner mandat à M. le Maire ou son représentant pour effectuer toutes les démarches nécessaires.

Le conseil municipal approuve **à l'unanimité** cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant à signer l'avenant n°1 et à effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.12

## **10. Conventions de raccordement sur l'éclairage public de mats de 2 lotissements**

### **M. COLET expose :**

Une demande d'autorisation a été adressée par la société Beoletto pour raccorder l'éclairage public de 2 lots, 1 du lotissement « Clos du Pigeonnier », chemin de Menusey, soit 3 points d'éclairage (110W) et 1 du lotissement « le hameau de Luquet », chemin du Merle, soit 5 points d'éclairage (170W) sur le réseau d'éclairage public communal pour des raisons techniques. Les éclairages installés sont conformes aux recommandations de la commune et du SDEEG. Le matériel et sa maintenance resteront sur la responsabilité de l'association syndicale. La consommation électrique est estimée à 280W par an, sera prise en charge par la commune.

C'est pourquoi, il est proposé d'autoriser M. le Maire ou son représentant à signer une convention reprenant les termes de cet accord comme exposé ci-dessus.

Le conseil municipal approuve **à l'unanimité** cette proposition et donne mandat à M. le Maire ou son représentant à signer l'avenant n°1 et à effectuer les démarches nécessaires.

Délibération n°2023.01.13 et en annexe les 2 conventions

## CONVENTION ECLAIRAGE PUBLIC

Entre

**La Commune de SADIRAC**, sise 25 route de Créon, 33670 SADIRAC, représentée par son Maire, Monsieur Patrick GOMEZ,

Ci-après dénommé «la COMMUNE»

Et

**L'Association Syndicale Libre** du lotissement « Le Hameau de Luquet », sise Allée du Luquet, 33670 SADIRAC, représentée par son Directeur, Madame Caroline VERGEZ,

Ci-après dénommé « l'ASL »

### EXPOSE

L'ASL est propriétaire de la voie dénommée « l'Allée du Luquet » desservant les lots du lotissement « Le Hameau de Luquet ».

Cette voie est éclairée par 5 candélabres munis de lanternes VASCO 540, 16led 37W à flux directionnel de chez ROHL, mats de 4m de hauteur, couleur RAL 3003 Rouge Rubis de la commune, dont le modèle a été préconisé par la COMMUNE et son gestionnaire le SDEEG.

Compte tenu de leur faible puissance électrique mise en jeu, pour éviter aux nouveaux habitants du lotissement la charge d'un abonnement électrique, et pour harmoniser les horaires d'éclairage, l'ASL, par la voie de son lotisseur la société BEOLETTO, a demandé à la COMMUNE l'autorisation de raccorder directement et sans comptage le réseau d'éclairage du lotissement au réseau d'éclairage public du Chemin du Merle.

Sont également joints à cette demande le CONSUEL de l'installation ainsi que le rapport de contrôle du SDEEG attestant la conformité de l'installation.

En réponse à cette demande, il a été convenu :

#### Article 1 :

La COMMUNE accepte que le réseau d'éclairage de la voie privée dénommée « l'Allée du Luquet » soit raccordé sans comptage sur le réseau d'éclairage public du Chemin du Merle.

#### Article 2 :

Ce raccordement sera réalisé par et à la charge de l'ASL (ou de son lotisseur, la société BEOLETTO) suivant les préconisations du SDEEG suivantes :

- Supprimer les commandes d'éclairage prévues dans le cadre du lotissement,
- Mettre en place d'un disjoncteur différentiel sur la remontée le long du poteau en béton,

Envoyé en préfecture le 31/01/2023  
Reçu en préfecture le 31/01/2023  
Publié le  
ID : 033-213303639-20230125-D20230113-DE

SLOW

- Prendre contact avec CITELUM (05 57 19 15 15) pour l'accès au réseau avant raccordement,
- Informer le SDEEG de l'achèvement de l'installation.

**Article 3 :**

- Tant que la voie sera privée, l'ASL restera propriétaire du matériel d'éclairage situé sur la voie du lotissement et en assumera la maintenance :

**Corrective**

Elle concerne tous les dépannages ponctuels demandés sans limitation de leur nombre annuel.

Elle comprend la mise en état sécuritaire des installations - Recherche et réparation des défauts - Remplacement des matériels défectueux notamment les lampes, les appareillages et autres organes de commande ou d'alimentation - Remise en état après détériorations accidentelles, actes de malveillance ou de vandalisme.

**Préventive**

En fonction de la durée de vie théorique des sources lumineuses.

Fait à Sadirac, le 25 janvier 2023

M. Patrick GOMEZ,  
Maire de Sadirac

Association Syndicale Libre du lotissement  
« Le Hameau de Luquet »  
Représentée par Mme Caroline VERGEZ

---

## CONVENTION ECLAIRAGE PUBLIC

Entre

**La Commune de SADIRAC**, sise 25 route de Créon, 33670 SADIRAC, représentée par son Maire, Monsieur Patrick GOMEZ,

Ci-après dénommé «la COMMUNE»

Et

**L'Association Syndicale Libre** du lotissement « Le Clos du Pigeonnier », sise Allée du Pigeonnier, 33670 SADIRAC, représentée par son Directeur, Monsieur Clément LECORPS,

Ci-après dénommé « l'ASL »

### EXPOSE

L'ASL est propriétaire de la voie dénommée « l'Allée du Pigeonnier » desservant les lots du lotissement « Le Clos du Pigeonnier ».

Cette voie est éclairée par 3 candélabres munis de lanternes VASCO 540, 16led 37W à flux directionnel de chez ROHL, dont le modèle a été préconisé par la COMMUNE et son gestionnaire le SDEEG.

Compte tenu de leur faible puissance électrique mise en jeu, pour éviter aux nouveaux habitants du lotissement la charge d'un abonnement électrique, et pour harmoniser les horaires d'éclairage, l'ASL, par la voie de son lotisseur la société BEOLETTO, a demandé à la COMMUNE l'autorisation de raccorder directement et sans comptage le réseau d'éclairage du lotissement au réseau d'éclairage public du Chemin de Menusey.

Sont également joints à cette demande le CONSUEL de l'installation ainsi que le rapport de contrôle du SDEEG attestant la conformité de l'installation.

En réponse à cette demande, il a été convenu :

#### Article 1 :

La COMMUNE accepte que le réseau d'éclairage de la voie privée dénommée « l'Allée du Pigeonnier » soit raccordé sans comptage sur le réseau d'éclairage public du Chemin de Menusey.

#### Article 2 :

Ce raccordement sera réalisé par et à la charge de l'ASL (ou de son lotisseur, la société BEOLETTO) suivant les préconisations du SDEEG suivantes :

- Supprimer les commandes d'éclairage prévues dans le cadre du lotissement,
- Mettre en place d'un disjoncteur différentiel sur la remontée le long du poteau en béton,

- Prendre contact avec CITELUM (05 57 19 15 15) pour l'accès au réseau avant raccordement,
- Informer le SDEEG de l'achèvement de l'installation.

**Article 3 :**

- Tant que la voie sera privée, l'ASL restera propriétaire du matériel d'éclairage situé sur la voie du lotissement et en assumera la maintenance :

**Corrective**

Elle concerne tous les dépannages ponctuels demandés sans limitation de leur nombre annuel.

Elle comprend la mise en état sécuritaire des installations - Recherche et réparation des défauts - Remplacement des matériels défectueux notamment les lampes, les appareillages et autres organes de commande ou d'alimentation - Remise en état après détériorations accidentelles, actes de malveillance ou de vandalisme.

**Préventive**

En fonction de la durée de vie théorique des sources lumineuses.

Fait à Sadirac, le 25 janvier 2023

M. Patrick GOMEZ,  
Maire de Sadirac

Association Syndicale Libre du lotissement  
« Le Clos du Pigeonnier »  
Représentée par M. Clément LECORPS

## **11. Questions diverses**

M. Bertrand demande, concernant le point 6, si compte tenu de l'arrêt des services de l'hébergeur actuel du site internet, s'il est envisagé de changer d'hébergeur ? M. Moiroux indique qu'il est effectivement envisagé de changer d'hébergeur, et que le sujet sera abordé lors d'une prochaine commission qui sera organisée sous peu.

Les membres du conseil municipal ont ensuite débattu au sujet de l'agrandissement de l'école du Bourg et de l'école de Lorient, ainsi que de leur financement.

M. Albarran revient sur le point 7 : il espère que le projet fonctionne pour les enfants de la commune et qu'il permettra d'envisager par la suite un projet plus sérieux encore, l'extension et la rénovation de l'école du bourg. M. Gomez répond que comme annoncé le projet de l'école du Bourg sera un projet qui sera étudié collectivement, en intégrant dans un COPIL l'intégralité des acteurs concernés par le projet et la future utilisation des locaux.

M. Gomez précise également que ce projet ne sera réalisable que lorsque les finances seront assainies, car actuellement la commune n'a pas la capacité de contracter un nouvel emprunt. M. Albarran émet des doutes et répond qu'il reste des possibilités, notamment en mentionnant le courrier de la DGFIP concernant un possible accompagnement sur les projets prioritaires de la commune à l'horizon 2023-2027.

M. Gomez porte à connaissance de M. Albarran que pour bénéficier de fonds concours de l'Etat sur de gros projets, la commune doit pouvoir financer à minima de 20% du coût du projet et sans emprunter. Actuellement la commune n'est pas en capacité de dégager un excédent budgétaire suffisant pour financer ces 20% restants à charge, et ne contracter un nouvel emprunt compte tenu de son endettement. M. Albarran indique qu'il faut dégager par exemple 1,5m€ d'excédent de fonctionnement pour financer ce projet de 3m€. M. Gomez invite M. M. Albarran à participer aux prochaines commissions des finances pour avoir une vision sur la situation financière de la commune.

M. Lamarque rappelle que l'on aurait pu économiser le projet d'extension de l'école T Monod, si cette école récente n'avait pas été construite trop petite.

M. Gomez indique que le projet d'extension et de rénovation de l'école du Bourg est évalué approximativement à 5m€.

M. Albarran affirme que l'extension de l'école de Lorient est rendue nécessaire par la répartition choisie des élèves. Sans avoir modifié la répartition des élèves, M. Lamarque répond l'école de Lorient était trop petite dès son ouverture. La salle réservée au périscolaire a de suite été récupérée au bénéfice de l'école. De plus, l'école est une passoire énergétique.

Mme Dubedat indique que cela n'était pas prévisible.

M. Gomez répond que nous avons tous les éléments, et notre secteur est constitué de jeunes ménages avec enfants.

Mme Dubedat réaffirme que ce n'était pas prévisible.

Mme Goasguen, ancienne agent de l'école de Lorient, informe que la première année de l'ouverture, il y avait déjà 33 enfants dans la classe. On connaît les effectifs d'une année sur l'autre.

Mme Goasguen précise qu'elle a participé à toutes les commissions, une classe supplémentaire était prévue dans la salle d'évolution. C'est pourquoi, la salle dédiée au périscolaire a été mis à disposition de l'école. L'accueil périscolaire a été fait dans le réfectoire. L'évaluation des effectifs a mal été faite.

M. Gomez indique que l'Education Nationale et la Caisse d'Allocations Familiales sont en capacité de fournir tous les éléments nécessaires sur les effectifs pour accompagner des projets relatifs à des réalisations d'école, de collèges, de lycées, etc. C'est pourquoi, il est primordial de solliciter leur accompagnement à ce sujet.

La séance est levée à 20 h 30

Le Maire, Patrick GOMEZ

La secrétaire de séance, M. Benoit LAMARQUE