

CONSEIL MUNICIPAL

LISTE DES DELIBERATIONS examinées lors de la séance du 12 décembre 2022		
<u>N°</u>	<u>OBJET</u>	<u>VOTE</u>
n° 01/12.2022	Convention avec l'association GV FORME pour l'attribution d'une aide aux enfants ravoiriens pour une adhésion sportive	Approuvée
n° 02/12.2022	Convention de mise à disposition d'une propriété communale et d'un équipement de jardins partagés sur Féjaz	Approuvée
n° 03/12.2022	Dénomination de rues	Approuvée
n° 04/12.2022	Demande de subvention auprès de la Préfecture de la Savoie pour la rénovation des sanitaires de l'école élémentaire de Féjaz	Approuvée
n° 05/12.2022	Demande de subvention auprès de la Préfecture de la Savoie pour la rénovation de l'ilot du préau couvert de l'école de Vallon Fleuri	Approuvée
n° 06/12.2022	Exonération des droits de place 2023 pour les emplacements du marché d'approvisionnement communal	Approuvée
n° 07/12.2022	Exonération des droits de place pour les terrasses	Approuvée
n° 08/12.2022	DM n° 2	Approuvée
n° 09/12.2022	Autorisation de crédits d'investissement 2023 avant le vote du BP 2023	Approuvée
n° 10/12.2022	Mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023 - Dispositions diverses	Approuvée

Date de publication sur site internet de la mairie et affichage 13 décembre 2022

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION GV FORME POUR L'ATTRIBUTION D'UNE AIDE AUX ENFANTS RAVOIRIENS POUR UNE ADHESION SPORTIVE

L'attribution d'une aide de 30 € aux enfants ravoiriens pour une adhésion sportive ou culturelle a été renouvelée lors du Conseil municipal du 7 novembre 2022 pour la saison 2022/2023 (1er septembre 2022 au 31 août 2023).

Cette aide est valable dans toutes les associations (hors inscription au centre de loisirs), ou organismes privés dont le siège social se situe sur la commune de La Ravoire, et avec lesquels la mairie aura préalablement conventionné.

L'association ravoirienne GV Forme propose cette année des cours pour les mineurs et utilise les équipements de la commune. Elle souhaite conventionner avec la commune pour permettre l'attribution d'une aide de 30€ aux enfants ravoiriens souhaitant s'inscrire auprès d'elle.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE la convention à intervenir avec l'association GV Forme pour l'attribution d'une aide de 30 € aux enfants ravoiriens pour une adhésion sportive ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention avec GV Forme ;

DIT que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits à l'article 6574 de la section de fonctionnement du budget 2022 ;

VALIDE la liste mise à jour, jointe en annexe, des partenaires bénéficiant du dispositif d'aide aux enfants ravoiriens pour une adhésion sportive ou culturelle.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.



CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE
L'ASSOCIATION GV FORME
ET LA MAIRIE DE LA RAVOIRE
POUR UNE AIDE DE 30€ SPORT ET CULTURE
POUR LES ENFANTS RAVOIRIENS

Entre :

La Commune de LA RAVOIRE, représentée par son Maire, Monsieur Alexandre GENNARO, agissant es-qualité,
ci-après nommée « la mairie »,
D'une part,

Et :

L'association GV FORME dont le siège est situé à Mairie – Place de l'Hôtel de ville 73490 LA RAVOIRE,
Représentée par sa Présidente, Mme Claire DAUMAS,
ci-après nommée « l'association »,
D'autre part,

PREAMBULE

Depuis juillet 2020, la Commune de LA RAVOIRE s'est engagée pour favoriser l'accès pour tous les enfants ravoiriens à des services culturels et sportifs variés, par le biais d'un dispositif d'aide pour le paiement des inscriptions annuelles et des licences sous forme de coupon de 30 €. Par délibération en date du 7 novembre 2022, le Conseil municipal a prolongé l'attribution de cette aide pour la saison 2022/2023 (1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023).

L'association GV Forme propose cette année des cours pour les mineurs et utilise les équipements de la commune. Elle souhaite conventionner avec la commune pour permettre l'attribution d'une aide de 30 € aux enfants ravoiriens souhaitant s'inscrire auprès d'elle.

ARTICLE 1: OBJET

Afin de faire profiter de cette aide de 30 € aux enfants ravoiriens, une convention est établie entre les deux parties pour donner à l'association le droit de refacturer le coût induit par l'accueil des enfants ravoiriens sur présentation du coupon de 30€ fourni par la mairie.

Ainsi les pratiquants concernés, qui bénéficient de cette aide, pourront être inscrits au sein de l'association avec une déduction de 30 € lors de l'inscription.

ARTICLE 2 : LES MODALITÉS

Ce coupon sera cumulable avec la carte Pass'Région et sera destiné uniquement à un enfant pour une seule association sur l'année.

Ainsi cette somme sera déduite du montant de l'inscription.

Cette aide de 30 € ne sera pas cumulable pour les bénéficiaires et s'adresse uniquement aux enfants mineurs habitant la commune de La Ravoire.

Les prestations éligibles à cette aide sont :

- L'inscription annuelle à l'association,
- La prise de licence pour la pratique d'une activité,
- La participation à des stages thématiques organisés par les partenaires (formation, perfectionnement) sur présentation du bulletin d'inscription au stage.

Le responsable légal doit se rendre en mairie, muni d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile, ainsi que du livret de famille.

Ce dispositif prend la forme d'un coupon de 30 € donné par la mairie, qui sera présenté lors de l'inscription auprès du partenaire sportif ou culturel.

Il sera valable sur la saison du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE LA MAIRIE

Le montant total dépendra du nombre d'enfants ravoiriens inscrits à l'association.

La mairie s'engage à :

- donner à l'enfant ravoirien un coupon numéroté de 30 € s'il répond aux critères d'éligibilité,
- verser le montant total à l'association par mandat administratif sur présentation de la liste des enfants comprenant leur date de naissance et leur adresse.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à :

- fournir à la mairie la liste des enfants ravoiriens inscrits comprenant leur date de naissance, leur adresse et leur numéro de coupon au plus tard le 31 décembre 2022.

ARTICLE 5 : DUREE - RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La présente convention est consentie et acceptée pour la saison en cours (1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023).

Elle sera renouvelable chaque saison sportive, par tacite reconduction, sous réserve de la prolongation du dispositif par le Conseil municipal.

Cette convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, en observant un préavis de 1 mois.

Fait à La Ravoire,
Le

**La Présidente,
Claire DAUMAS**

**Le Maire,
Alexandre GENNARO.**



**LISTE DES PARTENAIRES BENEFICIANT DU DISPOSITIF D'AIDE AUX ENFANTS
RAVOIRIENS POUR UNE ADHESION SPORTIVE OU CULTURELLE**

ASSOCIATIONS :

Association de gymnastique sportive "les Belledonnes"
Boxing club de la Ravoire
Co'Danse73
Cyclotouristes ravoiriens
Ecole d'athlétisme
Fit & Relax
GV Forme
Judo Club
Karaté Club
La Ravoire Challes Basket
Pétanque de la Ravoire
Tennis Club
Troubadour danse
USR Football
USR Rugby
Val de Leysse Handball

STRUCTURES PRIVEES :

EM Studio
Fiitko
O'TOP
Crossfit pour tous
UNIK Fitness
Atelier Clavier Chant Jean-Michel Mouchaud

(mise à jour au 12 décembre 2022)

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE PROPRIETE COMMUNALE ET D'UN EQUIPEMENT DE JARDINS PARTAGES SUR FEJAZ

De nos jours, le jardin n'est plus seulement un lieu de culture mais aussi un lieu de loisirs, d'éducation, de rencontres et d'échanges. Le jardin joue un rôle d'animation de la vie locale en faisant la promotion des valeurs de convivialité et de solidarité. Il permet également de retrouver la notion de cycles naturels et de rythmes des saisons, dans le souci du respect de l'environnement.

Considérant la nécessité de répondre à de nombreuses demandes de particuliers dont les habitations ne leur permettent pas de disposer d'un espace nécessaire à la production de leurs légumes, leur permettant de pallier le cas échéant à une insuffisance de revenus, de disposer d'une activité peu onéreuse et / ou de jouir d'un espace extérieur, la commune souhaite mettre à disposition à titre gratuit, environ 400m² de la parcelle A 738 située rue de la Dent du Chat.

La commune a été accompagnée par l'association « les épigées » qui a permis de fédérer les habitants du quartier pour la création de l'association « Fées des légumes ».

Cette association est en cours de création et sera opérationnelle après son Conseil d'administration de création qui est prévu pour cette fin d'année 2022.

Une convention sera nécessaire afin de définir les modalités de cette mise à disposition (conditions techniques et financières, durée...) et préciser les conditions d'exploitation des jardins partagés sur cette parcelle par l'association.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE la mise à disposition gratuite des jardins partagés sur la parcelle A 738 ainsi que la convention à intervenir avec l'association « Fées des légumes » dont la création est en cours, jointe en annexe de la présente délibération ;

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE PROPRIETE COMMUNALE ET
D'UN EQUIPEMENT DE JARDIN PARTAGE**

(annexe à la délibération du 12 décembre 2022)

Entre :

L'association **Fées des légumes** dont le siège social est situé73490 LA RAVOIRE,
représentée par M, dûment habilité(e) par délibération de son
Conseil d'administration en date du .././.....,
d'une part,

Et :

La Commune de La Ravoire, Hôtel de Ville 73490 LA RAVOIRE
représentée par son maire en exercice, Monsieur Alexandre GENNARO,
dûment habilité à signer la présente convention par délibération du 12 décembre 2022,
d'autre part,

Préambule

Considérant que de nos jours le jardin n'est plus seulement un lieu de culture mais aussi un lieu de loisirs, d'éducation, de rencontres et d'échanges ;

Considérant que le jardin joue un rôle d'animation de la vie locale en faisant la promotion des valeurs de convivialité et de solidarité ;

Considérant que le jardin permet également de retrouver la notion de cycles naturels et de rythmes des saisons, dans le souci du respect de l'environnement ;

Considérant enfin la nécessité de répondre à de nombreuses demandes de particuliers dont les conditions d'habitation ne leur permettent pas de disposer d'un espace nécessaire à la production de leurs légumes, leur permettant de pallier le cas échéant à une insuffisance de revenus, de disposer d'une activité peu onéreuse et / ou de jouir d'un espace extérieur.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La commune de La Ravoire met à disposition de l'association environ 400 m² (délimités par une clôture posée par la Mairie) de la parcelle ci-après désignée, dont elle est propriétaire :

Adresse : 245, rue de la Dent du Chat
Section : A ; Parcelle : 738
(cf. plan en annexe)

sur laquelle est implanté un jardin partagé, et les équipements annexes nécessaires à son exploitation (la liste des équipements annexes figurera sur l'état des lieux réalisé lors de la prise de possession des lieux par l'association).

ARTICLE 2 – DURÉE

La Commune met à disposition de l'Association la parcelle et les équipements annexes, à compter du 01/01/2023 pour une durée de 1 an, tacitement reconductible chaque année.

ARTICLE 3 – PRIX

La commune consent cette mise à disposition de terrain à titre gratuit. L'alimentation en eau se fera uniquement par récupérateur d'eau, aucun frais n'est prévu à ce sujet.

ARTICLE 4 – JOUISSANCE

L'association déclare avoir une parfaite connaissance des lieux pour les avoir vus et visités au préalable. Elle déclare les accepter en leur état actuel et ne pourra faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit. Elle s'engage à en faire un usage conforme à sa destination et à en jouir en bon père de famille.

En aucun cas, l'association ne pourra :

- Echanger, partager ou céder tout ou partie de la propriété communale en cause,
- Enlever de la terre arable,
- Eriger des constructions quelconques sans le consentement préalable et écrit de la Commune.

ARTICLE 5 - ATTRIBUTION

Toute personne habitant la commune de La Ravoire et ne pouvant pas exploiter de potager privatif peut prétendre à devenir bénéficiaire d'un espace de jardinage collectif voire individuel selon les disponibilités.

La gestion des demandes est confiée à l'association qui a la responsabilité d'élaborer un règlement intérieur précisant les critères d'attribution des espaces de jardinage collectifs voire individuels.

ARTICLE 6 - COTISATIONS RELATIVES À LA MISE À DISPOSITION

Les cotisations résultant de la mise à disposition des espaces de jardinage collectifs voire individuels sont encaissées par l'association qui en fixera également le montant.

ARTICLE 7 - IMPÔTS FONCIERS / ASSURANCES

Les impôts fonciers seront supportés par la commune.

Chacune des deux parties, commune et association, garantit par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

L'association devra justifier avoir souscrit les assurances concernant les risques nés de l'activité (recours des tiers et voisins, incendie ou vol de matériel lui appartenant qui devront être couverts par une police de responsabilité civile ou activité).

A défaut, la présente convention pourra être résiliée de plein droit, un mois après un commandement resté infructueux.

La commune devra se couvrir par une assurance de responsabilité civile à l'égard de l'association.

ARTICLE 8 - RESPONSABILITÉ

La commune ne pourra être rendue responsable des dommages de quelque nature qu'ils soient, qui seraient commis par l'un ou l'autre des bénéficiaires des espaces de jardinage collectifs voire individuels ou qu'ils subiraient eux-mêmes du fait des tiers.

ARTICLE 9 - CONDITIONS D'EXPLOITATION PAR L'ASSOCIATION

L'association mènera ses activités dans le souci de ne pas gêner le voisinage, notamment en soirée. Elle s'engage à maintenir le jardin et ses équipements en bon état d'entretien et de propreté (comprenant la haie de délimitation). Toute modification des structures est formellement interdite.

L'accès et le stationnement de véhicules privés est strictement interdit sur les terrains mis à disposition.

Un niveau élevé de respect de l'environnement est demandé (bannir les produits phytosanitaires, pesticides et engrais chimiques, pratiquer le tri des déchets, développer le compostage de proximité, planter des essences adaptées à la culture en bac et au climat, gérer de façon économe les ressources naturelles (en particulier l'eau)... De ce fait l'association s'engage à promouvoir les pratiques de jardinage durable, sans apport d'engrais chimiques ou de substances phytosanitaires de synthèse et économe en eau. Elle s'engage également à favoriser la biodiversité animale, végétale et cultivée sur la parcelle mise à disposition.

Aucune activité susceptible de polluer le sol et aucun départ de feu ne sont autorisés.

La plantation d'arbres et d'arbustes à grand développement (> 2mètres) n'est pas autorisée.

L'association affichera sur la clôture son nom et les modalités d'accès au jardin pour le public.

L'association s'engage à respecter toutes consignes de sécurité qui lui seront données par la commune.

L'utilisation des barbecues dans l'enceinte est formellement interdite.

Les animaux domestiques sont interdits d'accès dans l'enceinte du jardin.

L'association devra supporter en durée et en occupation, la réalisation de travaux que la commune jugera nécessaire sans pouvoir prétendre à une indemnisation sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 10 - INFORMATION

L'association ne devra rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les locaux et elle devra informer immédiatement la commune de toute atteinte qui serait portée à la propriété, de toutes dégradations ou détériorations qui viendraient à se produire sur les biens mobiliers et immobiliers objet des présentes.

Elle sera responsable des accidents causés par ses matériels et objets et ses sociétaires.

ARTICLE 11 - CONTRÔLES

Pendant sa présence sur les lieux, l'association devra laisser les représentants de la commune visiter les biens immobiliers mis à disposition, en particulier pour s'assurer de leur état et usage.

Elle devra fournir à la commune à la première demande toutes les justifications qui pourraient lui être demandées concernant la bonne exécution de la convention.

Le Conseil d'administration de l'association comprendra impérativement un membre de droit représentant la municipalité.

L'association devra remettre à la commune un rapport annuel présentant notamment son mode de fonctionnement et l'utilisation des espaces de jardinage collectifs voire individuels.

ARTICLE 12 - OBLIGATION DE LA COMMUNE

La commune s'engage à assurer les gros travaux d'entretien de la clôture, du portail, des équipements annexes et l'entretien des espaces verts situés à l'extérieur de l'enceinte des jardins.

ARTICLE 13 - RÉSILIATION

Chaque partie a la possibilité de résilier la présente convention. La décision de résiliation devra impérativement être adressée à l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception, au plus tard le 30 septembre de l'année en cours pour une prise d'effet au 31 décembre de la même année.

La résiliation à l'initiative de la commune est possible en dehors des périodes d'échéance de la convention pour manquement grave au règlement d'utilisation des espaces de jardinage collectifs voire individuels.

Dans ce cas, la jouissance cessera de plein droit 8 jours après notification à l'association par lettre recommandée avec avis de réception. L'association n'aura alors droit à aucune indemnité pour perte de jouissance.

ARTICLE 14 - LITIGES

En cas de litige né de l'interprétation, de l'inexécution ou de la rupture de la présente convention, il est convenu qu'avant d'introduire un recours contentieux, les parties s'obligeront à rechercher sérieusement une solution amiable, dans un délai raisonnable qu'elles auront préalablement fixé et qui ne pourra pas avoir pour effet de priver l'une ou l'autre des parties de l'exercice des voies de recours juridictionnels.

En cas d'impossibilité de trouver une solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal administratif du ressort de la commune est seul compétent pour régler tout différend opposant les parties.

ARTICLE 15 - MODIFICATIONS

Toute modification des clauses de la présente convention s'effectue par la passation d'un avenant.

ARTICLE 16 - EXÉCUTION

Monsieur Le Maire et M. le Président / Mme la Présidente de l'association sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente convention.

Fait à la Ravoire, en deux exemplaires originaux, le

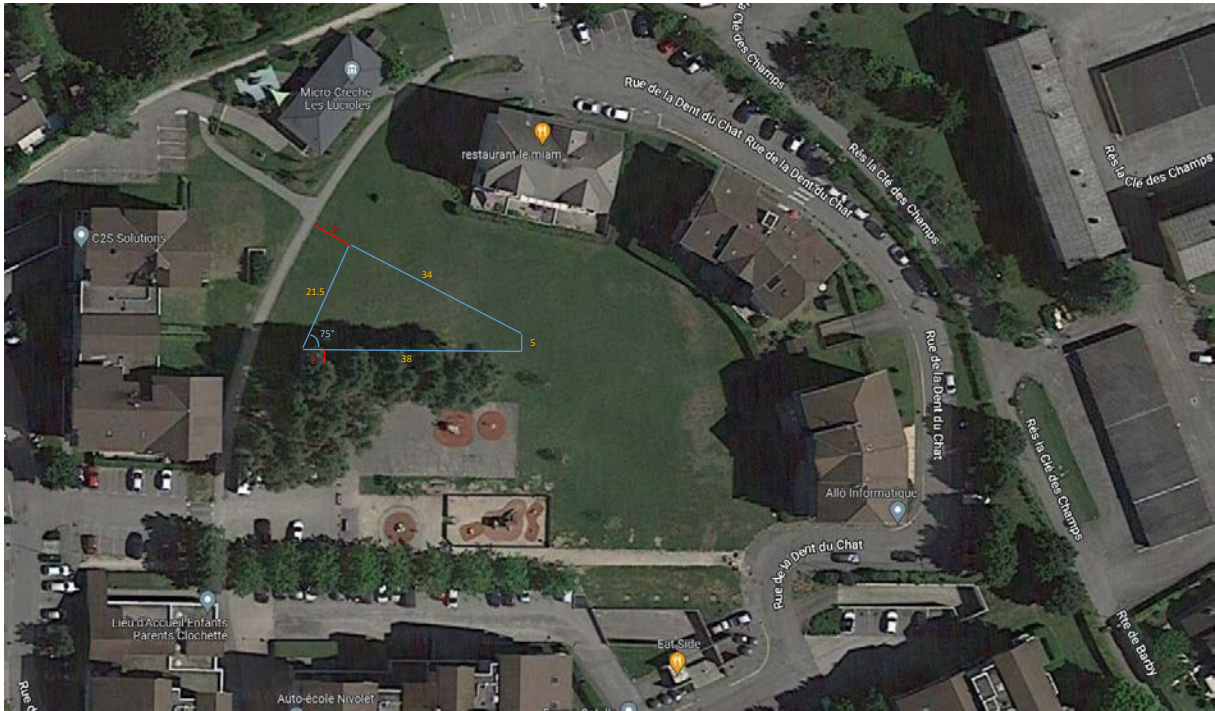
Le Maire,

Alexandre GENNARO

Le(la) Président(e) de l'Association,

.....

ANNEXE 1 : PLAN DE SITUATION



EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : DENOMINATION DE RUES

La dénomination des voies communales, et principalement celles à caractère de rue ou de place publique, est laissée au libre choix du Conseil municipal.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant l'intérêt de donner un nom aux diverses voiries de la Commune pour une meilleure identification et faciliter la gestion des pouvoirs de police du Maire en termes de sécurité et de circulation ;

Considérant que dans le cadre de la création d'un lotissement rue de Joigny, comportant 26 lots sur les parcelles M387, M389, M455 et M608, deux nouvelles voiries sont créées ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE de dénommer « rue Simone Veil » l'axe principal du lotissement et « impasse Jean Moulin » la voirie desservant les lots n°1 à 8 du lotissement.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA PREFECTURE DE LA SAVOIE POUR LA RENOVATION DES SANITAIRES DE L'ECOLE ELEMENTAIRE DE FEJAZ

L'hygiène et la sécurité dans les sanitaires des établissements scolaires est un sujet de santé publique qui concerne aussi bien les collectivités propriétaires des établissements que les représentants de l'éducation nationale exploitant les bâtiments, les usagers, les parents d'élèves, les médecins et bien entendu les élèves. Ces lieux sont cause d'accidents et de problèmes de santé en cas d'insuffisance d'hygiène et d'intimité.

La ville de la Ravoire soucieuse de l'importance que relève la mise en place de sanitaires respectant les règles d'hygiène et de sécurité prévoit comme projet la rénovation des sanitaires de l'école élémentaire de Fejaz.

Le coût prévisionnel des travaux est estimé à 50 000 € HT.

En complément d'une subvention au titre du FDEC, ce projet est également susceptible d'être financé par la Préfecture de la Savoie au titre de la DETR/DSIL.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE le projet de rénovation des sanitaires de l'école élémentaire de Féjaz ;

APPROUVE le nouveau plan de financement de cette opération :

Coût du projet		Recettes prévisionnelles		
Nature des dépenses	Montant HT	Nature des recettes	Taux	Montant HT
Rénovation des sanitaires de l'école élémentaire de Féjaz	50 000 €	Préfecture DETR/DSIL	53 %	26 500 €
		Département FDEC	27%	13 500 €
		Autofinancement de la commune	20%	10 000 €
TOTAL	50 000 €	TOTAL	100%	50 000 €

SOLLICITE une subvention auprès de la Préfecture de la Savoie dans le cadre de la DETR/DSIL.

DIT que les crédits nécessaires aux dépenses seront inscrits au budget d'investissement 2023 de la commune ;

AUTORISE Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires et à signer les documents correspondants.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA PREFECTURE DE LA SAVOIE POUR LA RENOVATION DE L'ILET DU PREAU COUVERT DE L'ECOLE DE VALLON FLEURI

Dans le cadre de la nécessaire optimisation des équipements existants, la Mairie de la Ravoire souhaite engager une opération de rénovation de l'ilot du préau couvert de l'école de Vallon Fleuri.

Le projet consiste à effectuer des travaux d'aménagement de l'ilot du préau couvert, de restructuration des sanitaires, de rénovation énergétique et phonique afin de diminuer la consommation énergétique du bâtiment pour le confort thermique et améliorer le confort des enfants dans l'utilisation de cet équipement.

Le coût prévisionnel des travaux est estimé à 60 000 € HT.

En complément d'une subvention au titre du FDEC, ce projet est également susceptible d'être financé par la Préfecture de la Savoie au titre de la DETR/DSIL.

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

APPROUVE le projet de rénovation de l'ilot du préau couvert de l'école de Vallon Fleuri ;

APPROUVE le nouveau plan de financement de cette opération :

Coût du projet		Recettes prévisionnelles		
Nature des dépenses	Montant HT	Nature des recettes	Taux	Montant HT
Rénovation thermique et phonique du préau couvert de l'école Vallon fleuri	60 000 €	Préfecture DETR/DSIL	53%	23 800 €
		Département FDEC	27%	16 200 €
		Autofinancement de la commune	20%	20 000 €
TOTAL	60 000 €	TOTAL	100%	60 000 €

SOLLICITE une subvention auprès de la Préfecture de la Savoie dans le cadre de la DETR/DSIL;

DIT que les crédits nécessaires aux dépenses seront inscrits au budget d'investissement 2023 de la commune ;

AUTORISE Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires et à signer les documents correspondants.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO


La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : EXONERATION DES DROITS DE PLACE POUR L'ANNEE 2023 POUR LES EMBLEMES DU MARCHÉ D'APPROVISIONNEMENT COMMUNAL

Vu la délibération du 13 décembre 2021 fixant les tarifs des droits de place à partir du 1^{er} janvier 2022 ;

Considérant les mesures générales mises en place par le Gouvernement pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, et les conséquences économiques liées à cette épidémie ;

Considérant que suite à ce contexte difficile, la Ville de La Ravoire souhaite pérenniser la présence des vendeurs sur le marché d'approvisionnement communal du mercredi matin et faire vivre cette animation afin de maintenir la diversité économique de son centre-ville ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE l'exonération des droits de places pour l'année 2023 pour les emplacements du marché d'approvisionnement communal.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME



Le Maire
Alexandre GENNARO
(Savoie)

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : EXONERATION DES DROITS DE PLACE POUR LES TERRASSES

Vu la délibération du 13 décembre 2021 fixant les tarifs des droits de place à partir du 1^{er} janvier 2022 ;
Considérant les mesures générales mises en place par le Gouvernement pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire, et les conséquences économiques liées à cette épidémie ;
Considérant la délibération du Conseil municipal du 11 avril 2022 décidant l'exonération des droits de places sur la période du 1^{er} janvier au 13 mars 2022 pour les commerces disposant d'une autorisation d'occupation du domaine public pour l'exploitation d'une terrasse ;
Considérant que la Ville de La Ravoire souhaite maintenir son aide aux commerçants ;

Après en avoir débattu, Le Conseil municipal à l'unanimité :

DECIDE l'exonération des droits de places pour les commerces disposant d'une autorisation d'occupation du domaine public pour l'exploitation d'une terrasse :

- sur la période du 14 mars au 31 décembre 2022 ;
- sur la période du 1^{er} janvier au 31 mars 2023.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME



Le Maire
Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,
à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :
Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : DECISIONS MODIFICATIVES N° 2 BUDGET PRIMITIF 2022

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-11 ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14 ;

Vu le budget primitif de la commune ;

Considérant la nécessité de procéder à certains ajustements ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder aux mouvements de crédits constituant la décision modificative n°2 et détaillés ci-dessous :

SECTION DE FONCTIONNEMENT RECETTES

Article	Libellé	Inscription BP 2022	crédits votés	total
7488	Autres attributions et participations	0,00 €	73 757,00 €	73 757,00 €
7472	Subvention région	25 000,00 €	8 110,00 €	33 110,00 €
7482	Compensation taxe additionnelle	0,00 €	342,00 €	342,00 €
TOTAL		25 000,00 €	82 209,00 €	107 209,00€

SECTION DE FONCTIONNEMENT DEPENSES

Article	Libellé	Inscription BP 2022	crédits votés	total
022	Dépenses imprévues	40 044,21 €	41 376,00 €	81 420,21 €
60623	Alimentation	235 840,00 €	20 000,00 €	255 840,00 €
614	Frais de copropriété	15 200,00 €	25 000,00 €	40 200,00 €
739223	FPIC	90 000,00 €	-4 167,00 €	85 833,00 €
TOTAL		381 084,21 €	82 209,00 €	463 293,21 €

SECTION D'INVESTISSEMENT RECETTES

Article/chapitre	Libellé	Inscription BP 2022	crédits votés	total
1321	Agence de l'eau	0,00 €	16 020,00 €	16 020,00 €
1322	Région	69 129,97 €	10 647,00 €	79 776,97 €
1323	Département	136 913,66 €	29 166,00 €	166 079,66 €
1328	Tennis Club	73 846,00 €	14 498,23 €	88 344,56 €
TOTAL		279 889,30 €	70 331,23 €	350 221,19 €

SECTION D'INVESTISSEMENT DEPENSES

Article/opération ou chapitre	Libellé	Inscription BP 2022	crédits votés	total
020	Dépenses imprévues	21 247,81 €	26 331,23 €	47 579,04 €
21318/30	Participation ravalement façades OPAC Féjaz	20 000,00 €	-20 000,00 €	0,00 €
2128/30	Aménagement place Quartier VALMAR	80 000,00 €	-70 000,00 €	10 000,00 €
2128/52	Aménagement place Quartier VALMAR	0,00 €	134 000,00 €	134 000,00 €
TOTAL		121 247,81 €	70 331,23 €	191 579,04 €

DIT que ces mouvements s'équilibrent en dépenses et en recettes.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO
 (Saver)

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE
des DELIBERATIONS
du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : AUTORISATION DE CREDITS D'INVESTISSEMENT 2023 AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2023

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-1;

Considérant que l'adoption du prochain budget primitif est programmée en mars 2023 ;

Considérant la nécessité pour l'exécutif de pouvoir engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement durant cette période transitoire en dehors des restes à réaliser ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

AUTORISE Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement au titre de l'exercice 2023, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022, avant l'adoption du budget primitif 2023, pour un montant total utilisé de **326 125,00 €** ;

DIT que le montant et l'affectation des crédits correspondants seront les suivants :

SECTION D'INVESTISSEMENT DEPENSES

Opération- article	Libellé	Inscription BP 2022	Limite autorisée	Montant voté
23-c/2152	Jalonnement – signalisation	35 000,00 €	8 750,00 €	8 750,00 €
28-c/21312	Travaux bâtiments scolaires	124 500,00 €	31 125,50 €	31 125,00 €
30-c/21311	Travaux de bâtiments divers	124 000,00 €	31 000,00 €	31 000,00 €
300-c/2182	Mobilier matériel technique	50 000,00 €	12 500,00 €	12 500,00 €
301-c/2183	Mobilier matériel NTIC	220 000,00 €	55 000,00 €	55 000,00 €
302/2182	Matériel roulant	8 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €
303/2184	Mobiliers et matériels administratifs	40 000,00 €	10 000,00 €	10 000,00 €
31-c/2188	Matériel service petite enfance	12 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
33-c/21534	Réseaux secs et éclairage	75 000,00 €	18 750,00 €	18 750,00 €
52-c/238	Requalification du centre-ville	656 917,00 €	164 229,25 €	50 000,00 €
56-c/2116	Travaux cimetière	15 000,00 €	3 750,50 €	3 750,00 €
57-c/21318	Travaux accessibilité	55 000,00 €	13 750,00 €	0,00 €
600-c/2151	Travaux de voiries	225 500,00 €	56 375,00 €	50 000,00 €
61-c/2132	Logements	23 000,00 €	5 750,00 €	5 000,00 €
62-c /2188	Matériels des écoles	10 000,00 €	2 500,00 €	2 500,00 €
63-c/2188	Vie associative	60 500,00 €	15 125,00 €	5 000,00 €
64-c/2128	Jeux extérieurs	60 000,00 €	15 00,00 €	0,00 €
65-c/2188	Matériel sportif	5 000,00 €	1 250,00 €	1 250,00 €
66-c/2152	Comités de quartiers	10 000,00 €	2 500,00 €	2 500,00 €
67-c/2188	Materiel Police Municipale	5 000,00 €	1 250,00 €	0,00 €
68-c/2188	Action culturelle	5 000,00 €	1 250,00 €	0,00 €
69-c/2031	Etudes et travaux divers	96 000,00 €	24 000,00 €	24 000,00 €
70-c/2313	Aménagements espace Symphonie	220 000,00 €	55 000,00 €	0,00 €
72/2312	Eclairage tennis	22 000,00 €	5 500,00 €	0,00 €
73-c/2158	Vidéo protection	30 000,00 €	7 500,00 €	5 000,00 €
76-c/2031	Plaine des sports	1 000 000,00 €	250 000,00 €	0,00 €
79/2158	Matériel incendie	20 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
TOTAL		3 207 417,00 €	801 854,25 €	326 125,00 €

PRECISE que ces crédits seront inscrits au budget primitif 2023 lors de son adoption.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, le 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire

Alexandre GENNARO

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

EXTRAIT du REGISTRE

des DELIBERATIONS

du CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Présents : 21

Votants : 29

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX

Le DOUZE DECEMBRE

Le Conseil municipal de la Commune de LA RAVOIRE

dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à 19h00,

à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Alexandre GENNARO, Maire.

Présents :

Monsieur Alexandre GENNARO,
Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Monsieur Fabien GRILLOT,
Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Samuel CAILLAULT,
Madame Karine POIROT,
Monsieur Xavier TROSSET,
Monsieur Jean-Yves ROUIT,
Madame Cécile MERIGUET,
Madame Sandrine MAZZUCA,
Monsieur Frédéric RICHARD,

Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Emilie MEDARD,
Madame Isabelle CHABERT,
Monsieur Thierry CULOMA,
Monsieur Thierry GERARD,
Monsieur Frédéric BRET,
Monsieur Flavie VARRAUD-ROSSET,
Madame Viviane COQUILLAUX,
Monsieur Yannick BOIREAUD,
Monsieur Philippe POUCHAIN.

Absents représentés :

Conformément à l'article L.2121-20 du CGCT ont donné pouvoir de voter en leur nom :

Madame Chantal GIORDA à Monsieur Jean-Louis LANFANT,
Madame Joséphine KUDIN à Madame Cécile MERIGUET,
Madame Emilie DOHRMANN à Monsieur Fabien GRILLOT,
Madame Cécile RYBAKOWSKI à Monsieur Grégory BASIN,
Monsieur Saïd SERBI à Monsieur Jérôme FALLETTI,
Madame Morvarid VINCENT à Madame Karine POIROT,
Monsieur Clément DUMON à Monsieur Alexandre GENNARO,
Madame Samira KISSOUM à Monsieur Xavier TROSSET.

OBJET : MISE EN PLACE DE LA NOMENCLATURE M57 A COMPTER DU 1^{er} JANVIER 2023 – DISPOSITIONS DIVERSES

L'instruction budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète. Elle reprend les principes communs aux des trois référentiels des communes et des EPCI, des départements et des régions.

Par délibération du 27 juin 2022, le conseil municipal s'est prononcé en faveur de l'adoption de ce référentiel à compter du 1^{er} janvier 2023 pour son budget principal.

L'adoption du référentiel M57 impose à l'assemblée délibérante d'en préciser les dispositions particulières et d'adopter un règlement budgétaire et financier.

1/ Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57

La mise en place de la M57 au 1^{er} janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application est défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes. Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- Des œuvres d'art ;
- Des terrains (autres que terrains de gisement) ;
- Des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- Des immobilisations remises en affectation ou à disposition ;
- Des agencements ou aménagements de terrains hors plantation d'arbres et d'arbustes ;
- Des immeubles non productifs de revenus.

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie. Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- Des frais d'étude non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximale de cinq ans ;
- Des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximale de cinq ans ;
- Des frais d'insertion amortis sur une durée maximale de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - Cinq ans pour les biens mobiliers, du matériel ou des études ;
 - Trente ans pour les biens immobiliers ou installations ;
 - Quarante ans pour les projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres biens, il est proposé d'adopter les durées d'amortissements conformément à l'annexe jointe et correspondant à la durée probable d'utilisation.

La nomenclature M57 pose également le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la commune de LA RAVOIRE calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1. L'assemblée délibérante peut, par délibération, déroger à la règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur. Il est proposé d'amortir les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 500 € TTC, en annuité pleine au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

2/ Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 donne la faculté au Conseil municipal de déléguer au Maire 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. Bien que la ville de La Ravoire ait pour habitude de proposer des décisions modificatives en cours d'année, cette faculté permettrait de faire face à une dépense urgente dans un chapitre qui ne dispose pas de crédit suffisant.

3/ Adoption d'un règlement budgétaire et financier

L'application du référentiel M57 impose la rédaction d'un règlement budgétaire et financier formalisant dans un document unique les règles internes à la collectivité. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable.

- Vu le code général des collectivités territoriales ;
- Vu l'instruction comptable M57,
- Vu la délibération 2022-06-03 adoptant la norme comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023,
- Vu le tableau des durées d'amortissement annexé à la présente délibération ;
- Vu le règlement budgétaire et financier joint à la présente délibération ;
- Vu le rapport de Monsieur le Maire ;

Après avoir délibéré, Le Conseil municipal à l'unanimité :

CONSERVE un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1^{er} janvier 2023 ;

ADOpte les durées d'amortissement conformément à l'annexe jointe ;

CALCULE l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis, à compter du mandatement de la facture correspondant au bien ;

DECIDE d'aménager la règle du prorata temporis en annuité pleine au cours de l'exercice suivant leur acquisition, pour les biens de faible valeur dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 500 € TTC;

AUTORISE le Maire à procéder, à compter du 1^{er} janvier 2023 à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections ;

ADOpte le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;

AUTORISE le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

DELIBERATION RENDUE EXECUTOIRE

Transmise à la Préfecture, 13 décembre 2022

Publiée ou notifiée, le 13 décembre 2022

DOCUMENT CERTIFIE CONFORME

Le Maire,

Alexandre GENNARO.
(Savoye)

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Grenoble (2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble Cedex) ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.

ARTICLES BUDGETAIRES	TYPES DE BIENS	DUREES D'AMORTISSEMENT
	BIENS DE FAIBLE VALEUR INFERIEURS à 1 500 € TTC	1 an
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais liés à la réalisation de documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
2031	frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
2032	frais de recherche et de développement	5 ans
2033	frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans
204x.. avec terminaison en 1	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
204x.. avec terminaison en 2	Subventions d'équipement versées pour le financement de biens immobiliers ou des installations	15 ans
204x... avec terminaison en 3	Subventions d'équipement versées pour le financement de projet d'infrastructures d'intérêt national	30 ans
2046	Attribution de compensation d'investissement (intercommunalité)	15 ans
205x	concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires	2 ans
208x	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
IMMOBILISATION CORPORELLES PROPRIETE DE LA COMMUNE		
2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	10 ans
2156x	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
215731	Matériel et outillage de voirie : matériel roulant de voirie	10 ans
215738	Matériel et outillage de voirie : autres matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillages techniques	10 ans
21828	Matériel de transport : voitures	10 ans
	Matériel de transport : camions et véhicules industriels	15 ans
2183x	Matériel informatique scolaire et autre matériel informatique	5 ans
2184x	Matériel de bureau et mobilier scolaires et autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	5 ans
2186	Cheptel	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles : matériels classiques	7 ans
	Autres immobilisations corporelles : coffre-fort	20 ans
	Autres immobilisations corporelles : Installations et appareils de chauffage	15 ans
	Autres immobilisations corporelles : Appareils de levage	20 ans
	Autres immobilisations corporelles : équipements de garage et ateliers	10 ans
	Autres immobilisations corporelles : équipements de cuisine	10 ans
	Autres immobilisations corporelles : équipements sportifs	10 ans
Autres immobilisations corporelles : livres (équipement initial médiathèque)	1 an	
BIENS IMMEUBLES PRODUCTIFS DE REVENUS		
2132	Constructions - immeuble de rapport	15 ans



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

CONSEIL MUNICIPAL DU
12 DECEMBRE 2022

VILLE DE LA RAVOIRE

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	5
1.1.3. Le vote du budget primitif	6
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	7
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	7
1.2.1. La gestion des AP	8
1.2.2. Modification et ajustement des CP	8
1.2.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	8
1.2.4. Les virements de crédits.....	9
1.3. Le compte de gestion (CDG)	9
1.4. Le compte administratif (CA)	9
1.5. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	10
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	10
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	10
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	10
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	11
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées.....	11
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	12
2.1.5. Les recettes d'investissement	12
2.1.6. Les dépenses d'investissement	13
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées.....	13
2.1.8. L'annuité de la dette.....	13
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	13
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	14
2.2.2. L'engagement de dépenses.....	14
2.2.3. L'engagement de recettes.....	15
2.2.4. La gestion des tiers	15
2.3. Enregistrement des factures	15
2.3.1. La gestion du service fait.....	16

2.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	17
2.3.3.	Le délai global de paiement.....	18
2.4.	La gestion des recettes.....	19
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	19
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	19
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	20
2.5.	La constitution des provisions	20
2.6.	Les opérations de fin d'exercice	21
2.6.1.	La journée complémentaire	21
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits	21
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	22
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE	22
3.1.	La tenue de l'inventaire.....	23
3.2.	L'amortissement	23
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	23
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	24
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	24
5.	LES REGIES	25
5.1.	La création des régies.....	25
5.2.	La nomination des régisseurs.....	25
5.3.	Les obligations des régisseurs.....	26
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies	26
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	27
6.1.	Les procédures.....	27
6.2.	La mise en concurrence systématique pour tout achat	27
7.	INFORMATION DES ELUS	28
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	28
8.	GLOSSAIRE.....	29

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LA RAVOIRE

INTRODUCTION

La Commune de LA RAVOIRE expérimentera dès le 1^{er} janvier 2023 la mise en œuvre de l'instruction M57 qui sera obligatoire au 1^{er} janvier 2024.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du compte financier unique (CFU), obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Ces nouvelles normes réinterrogent les pratiques actuelles de la gestion budgétaire et comptable et doivent être formalisées dans un règlement budgétaire et financier, pour toute la durée de chaque nouvelle mandature et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement municipal.

Ce document permet de :

- ✓ Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- ✓ Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre toutes les directions et les services de la collectivité ;
- ✓ vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.
- ✓ Définir les règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- en dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- en recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Service des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Septembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
Octobre à Novembre N-1		Réunions budgétaires	Arbitrages	
Janvier N		Etablissement des restes à réaliser et des rattachements de charges et de produits		
Février N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Mars N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire.

Le service des finances est garant du respect du calendrier budgétaire.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la Ville a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

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.

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

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

Le Service des Finances est chargée de l'inscription, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

Il retrace les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- **techniques** avec la Direction générale, le Service des Finances et les Directions concernées ;
- et **politiques** avec les élus de secteur et le Maire.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

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

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra pas être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le Service des Finances en relation avec la service concerné.

Dans tous les cas, une délibération par AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état de l'AP en cours et de ses éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements 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.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le Service des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Les responsables de service doivent en faire la demande au Service des Finances en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion

présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif **après** le compte de gestion.

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations

des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par le Service des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont estimées par les Directions opérationnelles et saisies par le Service des finances dans l'application financière.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire relève du Service RH et la saisie dans l'application financière est assurée par le Service des Finances dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat et pilotée par le 1^{er} adjoint.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par Le Service des RH sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). Le Service des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le service RH affectera avec le responsable de service concerné un ou des centres de coût à chaque agent, ce qui permettra le suivi analytique des dépenses et recettes relatives à la masse salariale.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est une participation financière volontaire et versée 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* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...) et fournit ses propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la Service des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service des Finances (sous l'absolue condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget pour les cessions patrimoniales et d'un contrat de d'emprunt signé avec une banque pour les recettes d'emprunt).

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section

d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes,

quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjoints par délégation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le Service des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, directeur, directeur général adjoint, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- après l'exécution des prestations ;
- après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Ville est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès 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 est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. 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 soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, son référencement par n° SIRET;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **217 302 132 00014** étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif, ...) n'ont pas de personnalité morale ;

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- la date du bon 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.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service fait ne peut être postérieure à la date de facture.

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.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite fixée à entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou

fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à janvier.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est refusée lors du contrôle des factures par le service gestionnaire.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargé du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement 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 délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- **8 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **12 jours** pour le service des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au service des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, régulièrement, la Ville récupère une liste des impayés établie par le service de gestion comptable, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

Chaque trimestre un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Le service des finances en collaboration avec les services gestionnaires de crédits a la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Auvergne Rhône Alpes, Grand Chambéry, Département de la Savoie, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des Finances. La notification de la subvention, adressée au service des Finances fait l'objet d'un engagement. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable

public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Ville.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service des Finances.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que **l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.**

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement constatées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- en dépenses : 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.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre 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.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de service des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes.

Les restes à réaliser sont obligatoirement repris lors du vote du budget primitif de l'année N+1.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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 Ville.

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soule.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

3.1. La tenue de l'inventaire

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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1 500 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération du 12 décembre 2022) avec une durée d'amortissement d'un an, effectuée sur l'année N+1.

3.2. 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 du conseil municipal 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.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

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 des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des

opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a inscrit dans ses livres comptables.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le Service de Gestion Comptable est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Ville accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;

- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Le service des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Ville.

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 est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;

- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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.

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 et au minimum une fois par mois ;
- 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 ;
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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 peuvent être dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie lorsqu'elle est un élément constitutif de l'arrêté de création de la régie ou de nomination du régisseur.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régie » qui est également responsable du service des finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais « au référent régie » les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable

public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ces principes exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation dans le temps.
- définition précise des quantités souhaitées.

6.1. Les procédures

Un guide interne de la commande publique a été rédigé en 2012, toutes les procédures des marchés publics sont décrites dans ce guide.

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

Le service des finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc...).

Il vise également tous les marchés de moins de 30 000 euros HT sur l'application financière. Un besoin dont la valeur est inférieure à 30 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la ville, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis. La procédure

est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.