Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-PV20230914-AI

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 septembre 2023

N°2023-09-14

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Assistent : Catherine HAFEZ (stagiaire Direction générale) & Brice FUSARO (DGS)

Monsieur le Maire ouvre la séance à 18h44

1 - Approbation du compte-rendu du 06 juillet 2023

Approuvé à l'unanimité.

2 - Nomination d'un secrétaire de séance conformément à l'article L 2121.15 du CGCT

Madame Danielle COTTET.

3 - Information, actualités sur les commissions communales, intercommunales, structures intercommunales

Néant.

4 – Délégation de signature à M. le Maire

Néant.

5 – Nomination d'un Conseiller délégué à la communication

Monsieur le Maire propose la candidature de Jean COMBETTE au poste de Conseiller délégué à la communication.

La proposition est approuvée à l'unanimité. Jean COMBETTE est nommé au poste de Conseiller délégué à la communication.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

6 – Indemnité du Maire, des Adjoints et du Conseiller délégué

Monsieur le Maire présente la délibération.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

7 – Adoption du règlement intérieur du Conseil municipal

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-PV20230914-AI

Monsieur le Maire présente la délibération. Le temps de parole sera limité à 5 minutes, par intervention, comme le mentionne le règlement intérieur.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

8 – Adoption du Règlement budgétaire et financier de la Commune de Saint-Cergues

Monsieur le Maire présente la délibération.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

9 – Décision modificative du budget primitif

Monsieur le Maire présente la délibération.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

10 – Placement à terme

Steve BONNARD présente la délibération. Il est proposé de déposer 1,5 millions € sur un compte à terme, dont 1 million bloqué sur une année. Cet argent est réservé pour le financement des grands travaux. L'objectif est de partir sur un montant raisonnable, que nous pourrons renouveler.

Alain BARATAY : il faut raisonner sur l'avancée des travaux, et notamment sur ceux du collège. Qu'est ce que l'on peut faire si on doit se substituer au département, à la rentrée 2024, pour la sécurisation des accès au collège ?

Le Maire : A ce moment, comme en cas d'imprévu sur la section d'investissement, on pourra retirer notre dépôt mais on perd les intérêts. On ne perd pas le dépôt.

Kris AILLAUD : je suis favorable à l'option présentée, qui semble la plus mesurée en termes de risque / sécurité.

Sonia SABOUREAU-RASCAR : est-ce que nous sommes certains que nous n'aurons pas besoin de cet argent d'ici une année ?

Brice FUSARO : c'est un risque mais, si l'on se fie à la programmation pluriannuelle des investissements, sauf gros imprévu, les besoins de financement seront plutôt à l'échéance d'une année.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

11 – Versement de la subvention sur le budget annexe du CCAS

Monsieur le Maire présente la délibération.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

Pascale BURNIER remercie le Conseil pour la subvention accordée.

12 – Admission en non-valeur des produits irrécouvrables

Monsieur le Maire présente la délibération.

Jean-Marc PEUTET remarque que le montant a bien baissé. On peut le souligner.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

13 – Taxe d'habitation sur les logements vacants - THLV

Monsieur le Maire présente la délibération.

Pascale BURNIER présente le mécanisme de la Taxe d'habitation sur les logements vacants.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-PV20230914-AI

14 – Délibération corrigeant la délibération 2022-02-16 portant modification d'un poste d'Adjoint administratif territorial de catégorie C à temps complet en un poste d'Adjoint administratif territorial de catégorie C à temps non-complet

Pascale BURNIER présente la délibération.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

1 5– Opérations de désherbage de la bibliothèque municipale – le Balcon

Monsieur le Maire présente la délibération.

La délibération est approuvée à l'unanimité.

16 – Porter à connaissance au Conseil Municipal

Le Maire revient sur la séance tenue avec les commerçants de Saint-Cergues, lundi dernier. Pour une première, c'était une bonne séance. Il y avait une vingtaine de participants. Le développement commercial a été évoqué. L'idée est de nommer deux référents commerces au sein de la mairie, un élu et un technicien, pour faire le lien avec les commerçants de la Commune. Le Maire propose de nommer Danielle COTTET et Brice FUSARO comme référents. Ils seront chargés d'animer une commission commerce qui sera installée lors du prochain Conseil municipal.

Danielle COTTET informe les élus que le prochain recensement se tiendra du 19 janvier au 18 février 2024. Il faudra désigner 8 agents recenseurs. L'idée est de proposer, en priorité aux agents de la Commune cette mission. Le cumul d'activité est autorisé. C'est beaucoup de travail. Il faut être rigoureux. En ce moment, on vérifie les adresses.

Danielle COTTET revient sur les événements qui ont eu lieu, la nuit dernière au cimetière. Il y a eu des vols et des dégradations. Un tour du cimetière va être fait demain, pour évaluer l'étendue des disparitions. Il faut communiquer, par un communiqué de presse et sur Facebook, pour que les victimes puissent s'annoncer.

17 - Questions diverses

Néant.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h54.

Madame la Secrétaire de Séance
Danielle COTTET

Monsieur le Maire
M. Gabriel DOUBLET

MAIRIE DE SAINT-CERGUES 74140 (Haute-Savoie)

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230901-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es:. néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : 5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE
5.1 Elections de l'exécutif

Délibération n°2023-09-01

Objet : nomination d'un conseiller municipal délégué en charge de la communication

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 2122-18,

Considérant la nécessité, au regard des enjeux de la commune, de structurer une stratégie de communication et de la porter en direction des habitants, des administrés et des partenaires,

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230901-AI

Monsieur le Maire rappelle que la création de poste de conseiller municipal délégué relève de la compétence du Conseil municipal.

Il propose de créer un poste de conseiller municipal délégué en charge de la communication.

Ce poste sera attribué à Monsieur Jean COMBETTE, actuellement Conseiller municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

DECIDE de créer un poste de Conseiller municipal délégué en charge de la communication.

NOMME Monsieur Jean COMBETTE au poste de Conseiller municipal délégué en charge de la communication.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Publié ou notifié le :

MAIRIE DE SAINT-CERGUES 74140 Haute-Savoie

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230902-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE**
5.6. Exercice des mandats locaux
5.6.1 Délibérations relatives aux indemnités des élus

Délibération n°2023-09-02

Objet : Indemnités du Maire, des Adjoints et du Conseiller délégué

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), notamment ses articles L. 2123-20 à L. 2123-24 ;

Vu la circulaire N°2009-42 du 10 août 2009 ;

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230902-AI

Considérant que l'article L. 2123-23 du C.G.C.T. fixe des taux maximums et qu'il y a lieu de ce fait de déterminer le taux des indemnités de fonction allouées au Maire et aux Adjoints ;

Considérant que la population légale entrée en vigueur en 2017 (dernier recensement) est de 3 613 habitants ;

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE, DECIDE

ARTICLE 1ER – De fixer les indemnités de fonction du maire comme suit :

Taux	Montant mensuel de base
53% - Indice brut 1027 – Indice majoré 830	Soit 2 165,53 € brut majoré

ARTICLE 2 – De fixer les indemnités de fonction des 8 Adjoints, comme suit :

Taux	Montant mensuel de base
21% - Indice brut 1027 – Indice majoré 830	858 € brut majoré

ARTICLE 3 – De fixer les indemnités de fonction du Conseiller délégué, comme suit :

Taux	Montant mensuel de base
21% - Indice brut 1027 – Indice majoré 830	408,60 € brut majoré

ARTICLE 4 – Le montant global des indemnités des élus, Maire et Adjoints, est donc reparti comme suit

Elus	Indemnités en % de l'indice brut 1027	MONTANT MENSUEL brut en €
MAIRE	53 %	2165,53 €
1er ADJOINT	21 %	858 €
2ème ADJOINT	21 %	858 €
3ème ADJOINT	21 %	858 €
4ème ADJOINT	21 %	858 €

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230902-AI

5ème ADJOINT	21 %	858 €
6ème ADJOINT	21 %	858 €
7ème ADJOINT	21 %	858 €
8ème ADJOINT	21 %	858 €
Conseiller délégué	10%	408,6 €
TOTAL		**9438,13 €**

ARTICLE 5 – La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

ARTICLE 6 – Monsieur le Maire et Monsieur le Receveur municipal sont chargés de l'exécution de la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Publié ou notifié le :

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **5. INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE**
5.2 Fonctionnement des Assemblées
5.2.1 Règlement intérieur

Délibération n°2023-09-03

Objet : adoption du règlement intérieur du Conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2131-1, L. 2121-8 et suivants,

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Considérant l'installation du Conseil municipal lors de sa séance du 23 mai 2020, suite aux élections municipales du 15 mars 2020,

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui peut se donner des règles de fonctionnement interne, dans le respect des lois et règlements en vigueur, et qu'il a pour vocation, notamment, de renforcer le fonctionnement démocratique du Conseil municipal.

Après avoir pris connaissance du projet de règlement intérieur du Conseil municipal de la Commune de Saint-Cergues,

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

APPROUVE le règlement intérieur du Conseil municipal, annexé à la présente délibération,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le règlement intérieur ainsi que tout document relatif à la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Publié ou notifié le :

MAIRIE DE SAINT-CERGUES 74104 (Haute-Savoie)

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **7. FINANCES LOCALES**
7.10 Divers

Délibération n°2023-09-04

Objet : adoption du Règlement budgétaire et financier de la Commune de Saint-Cergues

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu les instructions budgétaires et comptables de la M57,

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

Vu la délibération n°2023-1506-02, en date du 15 juin 2023, portant pour objet « Annule et remplace délibération n°2023-06-05 - Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 »,

Vu le projet de Règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération,

Considérant la nécessité d'adopter un Règlement budgétaire et financier à appliquer à compter du 1er janvier 2024.

Par délibération n°2023-1506-02, en date du 15 juin 2023, portant pour objet « Annule et remplace délibération n°2023-06-05 - Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 », la Commune de Saint-Cergues a approuvé l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57, à compter du 1er janvier 2024.

Lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit obligatoirement adopter un Règlement budgétaire et financier avant le vote de la première délibération budgétaire de l'exercice.

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il retrace les principales règles auxquelles la Commune doit se conformer, notamment en matière de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Il retrace également les règles d'information de l'Assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Ce règlement a pour objectif de donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la Commune. Il précise les règles de gestion mise en œuvre par la Collectivité. Il est à envisager comme un document de référence pour l'ensemble des questionnements budgétaires et comptables émanant des acteurs, élus et agents, de la Commune de Saint-Cergues, dans l'exercice de leurs missions respectives.

Après avoir pris connaissance du projet de règlement budgétaire et financier de la Commune de Saint-Cergues,

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

APPROUVE le règlement budgétaire et financier de la Commune de Saint-Cergues, annexé à la présente délibération,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document, toute pièce administrative ou comptable s'y rapportant.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Publié ou notifié le :

MAIRIE DE SAINT-CERGUES 74140 (Haute-Savoie)

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230905-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **7. FINANCES LOCALES**
7.1 Décisions budgétaires
Décision modificative

Délibération n°2023-09-05

Objet : Décision modificative n°1 – Budget 2023

Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de procéder à des réajustements des dépenses et recettes dans les sections de fonctionnement et d'investissement du Budget Principal.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230905-AI

		Imputations	Dépenses	Recettes	Equilibre
Fonctionnement	vote	011			
		012	10 099,08		
		014			
		65			
		6226	71 893,74		
		62878	7 708,18		
		013		16 000,00	
		74718		5 000,00	
		73111		10 553,00	
		7488		41 773,00	
		752		3 375,00	
		74121		13 000,00	
		023			
	sous total				
	report	002			
	total SF		**89 701,00**	**89 701,00**	0,00
Investissement	vote	020	68 345,00		
		16			
		204182	-71 720,00		
		27638	3 375,00		
		041			
		040			
		10			
		1068			
		13			
		021			
	sous total				
	report	001			
	total SI		**0,00**	**0,00**	0,00

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

APPROUVE les transferts de crédits à l'intérieur des 2 sections pour les montants indiqués dans le tableau de la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE

Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Publié ou notifié le :

MAIRIE DE SAINT-CERGUES 74140 (Haute-Savoie)

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230906-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **7. FINANCES LOCALES**
7.1 Décisions budgétaires
7.1.5 Autres

Délibération n°2023-09-06

Objet : ouverture d'un compte à terme

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2122-22 et L. 2122-23,

Vu le décret n°2004-668 du 28 juin 2004 portant application de l'article 116 de la loi de finances pour 2004 et relatif aux conditions de dérogation à l'obligation de dépôt auprès de l'Etat des fonds des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Considérant que les collectivités territoriales sont soumises à l'obligation de dépôts de leurs fonds disponibles auprès de l'état, qui ne verse pas d'intérêts ;

Considérant que toutefois, les articles L.1618-1 et L.1618-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) permettent de déroger à cette règle lorsque les fonds qui peuvent être placés proviennent :

- 1° de libéralités,
- 2° de l'aliénation d'éléments du patrimoine comme des cessions immobilières,

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230906-AI

- 3° d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité,
- 4° de recettes exceptionnelles dans l'attente de leur réemploi ;

Considérant que les placements de trésorerie peuvent se réaliser selon les modalités suivantes :

- Ouverture d'un compte à termes auprès du Trésor public (une collectivité pouvant détenir plusieurs comptes à termes) ;
- Acquisition de Bons du Trésor à taux fixe (BTF) ;
- Souscription de parts d'Organismes de Placement Collectif en Valeurs Mobilières (OPCVM) composées exclusivement de titres émis ou garantis par l'Etat en Euro ;

Considérant que les durées de placements sont proposées au choix de la collectivité et sont fonction des produits souscrits ;

Considérant que l'ensemble de ces produits de placement est donc à court terme, allant de 1 mois à 12 mois ;

Considérant que concernant les comptes à terme, les taux sont fixés et garantis pour la durée du contrat au début de chaque mois par l'agence France trésor ;

Considérant que lors de la souscription, la collectivité connaitra donc de manière certaine, sauf retrait anticipé, les intérêts qui lui seront versés à l'échéance ;

Considérant que compte tenu des disponibilités dont bénéficie la Commune, suite à des cessions, le recours à des produits de placement financiers permettrait de générer des produits financiers ;

Considérant la délibération n°2022-04-09, en date du 07 avril 2022, approuvant la cession des parcelles cadastrées section C n°3732, C n°3728 et C n°3737, pour un montant total de 2 761 566 €, au profit d'Annemasse les Voirons-Agglomération.

Il est proposé que la commune de Saint-Cergues place 1 500 000 €, issus de la cession des parcelles cadastrées section C n°3732, C n°3728 et C n°3737, sur un compte à terme auprès du Trésor public, selon les taux applicables au 4 septembre 2023, selon la modalité suivante :

	Dépôts €	Durée	Taux de comptes nominal à termes	Intérêts €
	1 000 000	12 mois	3,58	35 800
	300 000	7 mois	3,61	6 318
	200 000	4 mois	3,62	2 413
Total	***1 500 000***			***44 531***

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

AUTORISE le placement d'un montant d'1 500 000 €, selon les taux applicables au 4 septembre 2023, selon les modalités suivantes :

	Dépôts €	Durée	Taux de comptes nominal à termes	Intérêts €
	1 000 000	12 mois	3,58	35 800
	300 000	7 mois	3,61	6 318
	200 000	4 mois	3,62	2 413
Total	***1 500 000***			***44 531***

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230906-AI

L'origine des fonds est issue de la cession des parcelles cadastrées section C n°3732, C n°3728 et C n°3737, au profit d'Annemasse les Voirons-Agglomération.

Les recettes occasionnées seront imputées au budget communal de l'exercice 2024.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois le
Publié ou notifié le :

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230907-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **7. FINANCES LOCALES**
7.10 Divers
7.10.1 Subventions et secours

Délibération n°2023-09-07

Objet : Versement de la subvention 2023 sur le budget annexe du C.C.A.S.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que, comme convenu lors du vote du budget primitif de la Commune, il y a lieu de procéder au versement de la subvention pour le budget annexe du CCAS, soit la somme de 25 000 €. Ce montant sera versé sur le budget du C.C.A.S.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que ladite somme est prélevée du budget principal, chapitre 65, soit : la somme de 25 000 € de l'article 657362 pour le versement de la subvention pour le CCAS.

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE,
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230907-AI

AUTORISE Monsieur le Maire à procéder au versement de la subvention, sur le budget annexe du CCAS, soit la somme de 25 000 €.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte transmis en Sous-préfecture de Saint-Julien en Genevois.

Publié ou notifié le :

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

MAIRIE DE SAINT-JEORIOZ 74140 (Haute-Savoie)

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230908-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **7. FINANCES LOCALES**
7.1 Décisions relatives aux budgets
Admission en non-valeurs des produits irrécouvrables

Délibération n°2023-09-08

Objet : Admission en non valeurs des produits irrécouvrables

La commune ne pourra pas recouvrer les produits, pour un montant de 547.04 € imputé au compte 6541 (créances admises en non-valeur).

Le Trésor Public ayant engagé toutes les actions possibles de recouvrement (cf. liste annexée à la présente délibération).

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230908-AI

AUTORISE l'admission en non-valeurs des produits irrécouvrables, pour un montant de 547.04 € imputé au compte 6541(créances admises en non-valeur), conformément à la liste annexée à la présente délibération.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois le
Publié ou notifié le :

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Présentation en non valeurs
arrêtée à la date du 31/07/2023
22200 - SAINT-CERGUES
Exercice 2023
Emettre au nom de la collectivité un mandat typé NON VALEUR au 6541 avec comme Numéro de la liste 5764990315
pour un montant total de 547,04 €

Personne physique - Inconnue	1 pièce pour 0,9 €
Personne physique - Particulier	4 pièces pour 260,4 €
Personne morale de droit privé - Société	1 pièce pour 285,74 €
Cantine enfants	5 pièces pour 261,3 €
Droits de voirie	1 pièce pour 285,74 €
Combinaison infructueuse d actes	6 pièces pour 547,04 €
Inférieur strictement à 100	4 pièces pour 155,7 €
Supérieur ou égal à 100 et inférieur strictement à 1000	2 pièces pour 391,34 €
Supérieur ou égal à 1000 et inférieur strictement à 5000	0 pièce pour 0 €
Supérieur ou égal à 5000	0 pièce pour 0 €
2022	3 pièces pour 63,7 €
2021	3 pièces pour 483,34 €

Exercice pièce	Référence d	Nom du redevable	Montant	Motif de la présentation	Observations
2021	T-277	BBQ KOREAN	285,74	Combinaison infructueuse d actes	
2021	T-360	BEDHIAF Karim	92,00	Combinaison infructueuse d actes	
2021	T-361	BEDHIAF Karim	105,60	Combinaison infructueuse d actes	
2022	T-56	BEDHIAF Karim	22,00	Combinaison infructueuse d actes	
2022	T-124	COLLET Benedicte	40,80	Combinaison infructueuse d actes	
2022	T-125	LEPAPE GRAZIELLA	0,90	Combinaison infructueuse d actes	
			547,04		

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230908-AI

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230909-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **7. FINANCES LOCALES**
7.2 Fiscalité
7.2.2 Vote des taxes et redevances

Délibération n°2023-09-09

Objet : Assujetissements des logements vacants à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres meublés non affectés à l'habitation principale

Vu l'article 1407 bis du code général des impôts,

Monsieur le Maire expose les dispositions de l'article 1407 bis du code général des impôts (CGI) permettant à la Commune de Saint-Cergues d'assujettir les logements vacants à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale.

Conformément aux dispositions de l'article 1407 bis du code général des impôts (CGI), les communes peuvent, par délibération et sous certaines conditions, assujettir les logements vacants à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale.

Toutefois, seuls les logements vacants situés sur le territoire des communes où la taxe sur les logements vacants (TLV) prévue à l'article 232 du CGI n'est pas applicable peuvent être assujettis à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230909-AI

affectés à l'habitation principale. C'est le cas de la Commune de Saint-Cergues, depuis la publication du décret n°2023-822 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants (TLV).

La taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale due au titre des logements vacants est établie au nom du propriétaire, de l'usufruitier, du preneur à bail à construction ou à réhabilitation ou de l'emphytéote qui dispose du local, depuis le début de la période de vacance.

Monsieur le Maire rappelle les conditions d'assujetissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée liée à l'appréciation de la vacance, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la collectivité.

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

DECIDE d'assujettir les logements vacants à la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale.

CHARGE Monsieur le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois le
Publié ou notifié le :

MAIRIE DE SAINT-CERGUES 74140 (Haute-Savoie)

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230910-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : **4. FONCTION PUBLIQUE**
4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

Délibération n°2023-09-10

Objet : Délibération corrigeant la délibération 2022-02-16 et portant modification d'un poste d'Adjoint Administratif Territorial de catégorie C à temps complet en un poste d'Adjoint Administratif Territorial de catégorie C à temps non complet.

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 34 et 53 susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes au sein du Pôle Technique :

- Assurer le secrétariat du DST.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230910-AI

- Assurer la polyvalence des tâches à effectuer au sein du service.
- Assurer la continuité de service.

Le Maire informe l'assemblée de la nécessité de modifier un emploi d'Adjoint Administratif Territorial de catégorie C à temps complet en Adjoint Administratif Territorial de catégorie C à temps non complet suivant les besoins du Pôle Technique.

La durée hebdomadaire de service sera de 19h30.

Cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire du grade d'Adjoint Administratif Territorial, d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 2ème classe ou d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 1ère classe,

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.
Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

DECIDE la modification d'un emploi d'Adjoint Administratif Territorial de catégorie C à temps complet en Adjoint Administratif Territorial de catégorie C à temps non complet suivant les besoins Pôle Technique,

AINSI FAIT ET DELIBERE

Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois.

MAIRIE SAINT SIGISMOND 74140 (Haute-Savoie)

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire,
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230911-AI

Saint-Cergues

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le quatorze septembre deux mille vingt-trois, le Conseil Municipal de SAINT-CERGUES (Haute-Savoie), dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Gabriel DOUBLET, Maire.

Présidence : Monsieur Gabriel DOUBLET, Maire

Secrétaire de séance : Madame Danielle COTTET

Présent.e.s : Mesdames, Messieurs, Gabriel DOUBLET, Danielle COTTET, Robert BOSSON, Pascale BURNIER, Jean-Marc PEUTET, Catherine MOUCHET, Gabriel LYONNET, Steve BONNARD, Séverine BALSAT, Brigitte SOFI, Giovanni LEONE DE MAGISTRIS, Bénédicte DONSIMONI, Alain BARATAY, Kris AILLAUD, Marie-Christine BELLUZZO, Natasha LAVY, Guylaine PITTET, Sonia SABOUREAU-RASCAR, David BOZON, Aurélie MARCHAND, Lucile COTTY, Laurent RUIZ, Jean COMBETTE.

Absent.e.s excus.é.es et représent.é.es : Messieurs, Jean-Michel RAVEL représenté par Danielle COTTET, Jérôme LAYAT représenté par Catherine MOUCHET, Yannick CHARVET représenté par Kris AILLAUD.

Absent.e.s excus.é.es: néant.

Date de convocation du Conseil Municipal : 07 septembre 2023

Lieu : Salle du Conseil Municipal – 963, Rue des Allobroges – 74140 Saint-Cergues

Nombre de conseillers : 26 **Quorum :** 14 **Présents et représentés :** 26

OBJET : 8. DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES
8.9 Culture

Délibération n°2023-09-11

Objet : Opérations de désherbage de la bibliothèque municipale Le Balcon – modalités d'organisation et d'élimination des documents

Les collections usuelles de la bibliothèque municipale Le Balcon, qui ne présentent pas un caractère ancien, rare ou précieux, constituent un fonds courant et relèvent à ce titre du domaine privé de la ville.

Le désherbage est l'opération qui consiste à retirer des collections de la bibliothèque un certain nombre de documents endommagés ou ne satisfaisant plus aux règles de la politique documentaire.

Les collections d'une bibliothèque sont en effet la résultante d'un choix et se doivent d'être cohérentes.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230911-AI

Afin de rester attractives et de répondre aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier, qui s'effectue en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique ;
- Le nombre d'exemplaires ;
- La date d'édition ;
- Le nombre d'années écoulées sans prêt ;
- La valeur littéraire ou documentaire ;
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète) ;
- L'existence ou non de documents de substitution ;
- La redondance (titre en double, beaucoup du même auteur, réseau...).

Ainsi, l'équipe de la bibliothèque Le Balcon procède tous les ans à une campagne de désherbage sur l'ensemble ou une partie du fonds.

Les documents sont alors sortis de l'inventaire et traités selon les modalités administratives qui conviennent :

- Suppression de la base bibliographique informatisée : effectuée dans le SIGB et l'inventaire mairie.

- Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document : apposition d'un tampon « rebut » et code-barre rayé.

La sortie du catalogue des documents sera constatée par une liste signée de M. le Maire ou de son représentant, mentionnant le nombre de documents et leur destination, et auquel sera annexé un état complet de ces documents (nom de l'auteur, titre, numéro d'inventaire...).

Cette liste sera fournie à la fin de chaque campagne de désherbage, et/ou en fin d'année civile pour tous les titres désherbés quotidiennement.

Dans un esprit de transition écologique et de valeurs sociales, une seconde vie des documents éliminés sera envisagée, avant toute destruction. Ainsi, par ordre de priorité, les documents pourront être :

- donnés à titre gratuit à des institutions ou associations. Une convention devra être signée et délibérée pour chaque partenariat ;

- vendus lors de braderies organisées par la bibliothèque, soit dans ses lieux, soit lors de manifestations locales ou d'événements particuliers. Les sommes récoltées pourront être réaffectées au budget d'acquisition d'ouvrages de la bibliothèque. Les prix seront fixés lors d'une délibération spécifique (création d'une régie temporaire) ;

- réutilisés comme matière première lors d'animations (aprèm' brico par exemple) ;

- diffusés à travers les boîtes à livres de la commune ;

- détruits et valorisés comme papier recyclé, en dernier recours.

Cette opération devant être effectuée régulièrement au cours de l'année, cette délibération a une validité permanente.

LE CONSEIL MUNICIPAL
ENTENDU L'EXPOSE DE MONSIEUR LE MAIRE,
APRES AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230911-AI

AUTORISE, dans le cadre du désherbage des collections, les agents de la bibliothèque municipale Le Balcon à sortir les documents de l'inventaire et à les traiter selon les modalités administratives qui conviennent.

DONNE son accord pour que ces documents soient, selon leur état, donnés, vendus, réutilisés ou détruits.

INDIQUE qu'à chaque opération de désherbage ou à défaut en fin de chaque année civile, l'élimination des ouvrages sera constatée par un compte-rendu signé de Monsieur le Maire, mentionnant le nombre de documents éliminés et leurs destinations, et auquel sera annexé un état complet de ces documents (nom de l'auteur, titre, numéro d'inventaire).

AUTORISE M. le Maire à signer tous les documents afférents aux opérations de désherbage.

AINSI FAIT ET DELIBERE
Le Maire certifie exécutoire du présent acte télétransmis en Sous-Préfecture de Saint-Julien en Genevois le
Publié ou notifié le :

Danielle COTTET
Secrétaire de séance

Le Maire
Gabriel DOUBLET

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Saint-Cergues

Règlement intérieur du Conseil municipal

Version septembre 2023

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Sommaire

Chapitre I : Réunions du Conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances
Article 2 : Convocations
Article 3 : Ordre du jour
Article 4 : Accès aux dossiers
Article 5 : Questions orales
Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales
Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Chapitre III : Tenue des séances du Conseil municipal

Article 9 : Présidence
Article 10 : Quorum
Article 11 : Pouvoirs
Article 12 : Secrétariat de séance
Article 13 : Accès et tenue du public
Article 14 : Enregistrement des débats
Article 15 : Séance à huis clos
Article 16 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et vote des délibérations

Article 17 : Déroulement de la séance
Article 18 : Débats ordinaires
Article 19 : Débats sur les orientations budgétaires
Article 20 : Suspension de séance
Article 21 : Amendements
Article 22 : Référendum local
Article 23 : Consultation des électeurs
Article 24 : Votes
Article 25 : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Information du public

Article 26 : Procès-verbaux

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Article 27 : Liste des délibérations examinées

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
Article 29 : Retrait d'une délégation à un adjoint
Article 31 : Modification du Règlement intérieur
Article 32 : Application du Règlement intérieur

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Chapitre I : Réunions du Conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Le Conseil municipal se réunit – à minima – une fois par trimestre et jusqu'à 10 fois par an, selon un calendrier fixé en début d'année civile.

Le Maire peut convoquer le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faîte par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers – au moins – des membres du Conseil municipal. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abroger ce délai.

Article 2 : Convocations

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

Toute convocation est faîte par le Maire. En cas de nécessité, elles peuvent être signées, sur délégation du Maire, par la 1ère Adjointe ou le Directeur général des services.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance, qui se tient en salle du Conseil, situé 963 rue des Allobroges, 74140 Saint-Cergues.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est jointe à la convocation.

Le délai de convocation est fixé à 5 jours francs.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Si une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal uniquement aux heures ouvrables.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication, sur place, aux heures ouvrables, des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Article 5 : Questions orales

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Lors de chaque séance du Conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le Maire ou l'Adjoint€ compétent(e) répond directement. Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des Conseillers municipaux présents.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du Conseil municipal, spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou problème concernant la commune ou l'action municipale

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Les commissions municipales sont les suivantes. La liste n'est pas exhaustive. Le Conseil municipal se réserve le droit de créer ou de supprimer des commissions, en cas de besoin.

COMMISSIONS
URBANISME
PLU
TRAVAUX
SECURITE ROUTIERE
PERSONNEL
FINANCES
AFFAIRES SCOLAIRES ET JEUNESSE
DEVELOPPEMENT DURABLE
LOGEMENT SOCIAL ET CRECHE
COMMUNICATION ET CULTURE
CITOYENNETE, MEMOIRE, RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègeront.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle(s) dont il est membre, après en avoir informé son Président, 3 jours au moins avant la séance.

Une attention particulière sera portée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps, ni pendant les séances du Conseil municipal.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée aux élus membres des commissions au moins 5 jours francs avant la tenue de la séance.

Sauf décision contraire du Maire, notamment, en cas d'urgence, toute affaire soumise au Conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission ou en municipalité.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents. Elles élaborent un compte rendu, écrit ou oral, qui sera communiqué aux membres du Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Chapitre III : Tenue des séances du Conseil municipal

Article 9 : Présidence

Le Conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par Madame la 1ère adjointe.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, donne la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séance, met au vote les propositions et les délibérations, décompte les votes, juge conjointement avec la/le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 10 : Quorum

Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 11 : Pouvoirs

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Les pouvoirs sont adressés au Maire, par courrier, directement en mairie ou par mail, avant la séance du Conseil municipal ou doivent être impérativement remis au Maire au début de la séance.

Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 12 : Secrétariat de séance

La/le secrétaire de séance, qui est un e élu.e, assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 13 : Accès et tenue du public

Les séances du Conseil municipal sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du Conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du Conseil sans en avoir été autorisé par le Président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Article 14 : Enregistrement des débats

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance, auprès des membres du Conseil municipal. Le Maire - ou la 1ère adjointe en cas d'absence du Maire - rappelle que, pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du Conseil, le Maire peut le faire cesser.

Article 15 : Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil municipal peut décider, sans débats, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil municipal.

Lorsque le huis clos est décidé, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 16 : Police de l'Assemblée

Il appartient au Maire, ou à la 1ère adjointe, lorsqu'elle le remplace, de faire observer le présent règlement.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires...), le Maire en dresse procès-verbal et saisit immédiatement le procureur de la République. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Chapitre IV : Débats et vote des délibérations

Article 17 : Déroulement de la séance

Le Maire, ou en cas d'absence, la 1ère Adjointe, préside le Conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Ensuite, le Maire appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au Conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du Conseil municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'Adjoint compétent.

Article 18 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le Maire (ou par la 1ère Adjointe, en cas de remplacement) aux membres du Conseil municipal qui la demandent. Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Les prises de parole suivent une durée raisonnable, selon la sagesse de chacun, autour de 10 minutes « maximum » par Conseiller.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le Maire.

Le Maire donne la parole aux conseillers et peut la leur retirer si leurs propos excédent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 19 : Débats sur les orientations budgétaires

Pour rappel, le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal. Dans les communes de plus de 3 500 habitants, un débat a lieu au Conseil municipal sur les orientations générales du budget et sur les engagements pluriannuels envisagés, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il ne donne pas lieu à un vote. Il sera acté par une délibération spécifique, annexée au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant, par nature, les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

Cinq jours francs au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune et les éléments d'analyse ayant servi à la rédaction du rapport sont à la disposition des membres du Conseil. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès du Maire.

Article 20 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Président de séance. Le Président peut mettre aux voix toute demande de suspension émanant d'un conseiller membre du Conseil. La suspension de séance est accordée de droit à la demande d'au moins 5 membres du Conseil municipal.

Il revient au Président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 21 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au Maire. Le Conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la Commission compétente.

Article 22 : Référendum local

Lorsque le Conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à referendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 23 : Consultation des électeurs

Selon l'article L. 1112-15 du CGCT, les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Selon l'article L. 1112-16 du CGCT, dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité, l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

Selon l'article L. 1112-17 alinéa 1er du CGCT, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat.

Article 24 : Votes

Selon l'article L. 2121-20 du CGCT, les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Selon l'article L. 2121-21 du CGCT, le vote a lieu au scrutin public.

Il est voté au scrutin secret :

- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Dans ce dernier cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé. Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Le conseil municipal vote de l'une des manières suivantes :

- A main levée,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants « pour », le nombre de votants « contre » et le nombre d'abstentions.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 25 : Clôture de toute discussion

La clôture de toute discussion peut être décidée par le Conseil municipal, à la demande du Président de séance ou d'un membre du Conseil.

Chapitre V

Article 26 : Procès-verbaux

Les séances publiques du conseil municipal peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal des débats, sous forme synthétique.

Le procès-verbal de chaque séance est arrêté au commencement de la séance suivante et signé par le Maire et la/le secrétaire de séance. Les signatures sont déposées sur la dernière page du procès-verbal de séance.

Le procès-verbal doit mentionner :

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

- La date et l'heure de la séance ;
- Les noms du maire, des conseillers municipaux présents ou représentés, et du ou des secrétaires de séance ;
- Les absents excusés (et non représentés) ;
- Le quorum ;
- L'ordre du jour de la séance ;
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;
- Les demandes de scrutin particulier ;
- Le résultat des scrutins précisant, pour les scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- La teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la retranscription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.
- Il est possible d'ajouter d'autres mentions tant que celles précitées y figurent.

Une fois rédigé, ce procès-verbal, non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance suivante et intègre des rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal. Le projet de procès-verbal est transmis aux élus avec la convocation de la séance au cours de laquelle il sera approuvé. Les élus restent libres de transmettre par écrit avant la séance ou oralement lors de la séance leurs observations.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune. Un exemplaire papier est mis à disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Article 27 : Liste des délibérations examinées

La liste des délibérations examinées est affichée à la mairie, sur le panneau d'affichage extérieur prévu à cet effet, dans le délai d'une semaine. Elle est également mise en ligne sur le site internet, dans le même délai.

Cette liste comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal, comme suit : Délibération n°X examinée le XXXX – Objet de la délibération – Approuvée/Rejetée

La liste des délibérations examinées est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers municipaux, notamment ceux n'appartenant pas à la majorité municipal (s'il y a une opposition), dans un délai de 4 mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au Maire.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230903-AI

Dans les communes de plus de 3 500 habitants et de moins de 10 000 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers, notamment ceux n'appartenant pas à la majorité municipale (s'il y a une opposition), peut-être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à 4 heures par semaine, dont 2 heures au moins pendant les heures ouvrables.

Article 29 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Selon l'article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT, lorsque le Maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le Maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint, par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 30 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil municipal, à la demande du Maire ou sur proposition d'un Conseiller municipal.

Article 31 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable à compter du Conseil municipal de septembre 2023.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil municipal, dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

Saint-Cergues

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Version septembre 2023

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

Introduction

Le règlement budgétaire et financier est un document obligatoire avec le passage à la nomenclature M57.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationnaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il fixe les règles de gestion budgétaire et financières applicables à la Commune de Saint-Cergues, pour la préparation et l'exécution du budget.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable. Dans l'esprit de l'article L.5217-10-8 du CGCT, à chaque renouvellement de ses membres, la commune se dotera d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement. Ce règlement peut être révisé. Il peut également être actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

Le règlement budgétaire et financier traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité, au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière, à savoir :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation et d'une organisation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP).

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

1. Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
2. Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
3. Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes, permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal et les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Saint-Cergues comprend un budget principal et un budget annexe, celui du CCAS.

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« *Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.* »

La sincérité budgétaire

Le principe de sincérité budgétaire a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans la prévision, ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme, ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes, comme la prudence, que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget s'exécute selon un calendrier précis. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM), autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

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

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

▪ L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement et investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

▪ LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. *Le débat d'orientations budgétaires*

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) doit se tenir dans un délai de dix semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Saint-Cergues organise ce débat sur la base d'un rapport présentant les orientations budgétaires générales de l'exercice, les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation des dépenses. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle des dépenses de personnel. Il évoquera également les objectifs d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement et du besoin annuel de financement.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

2. *Le budget primitif*

La commune de Saint-Cergues s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice (ou 30

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

avril, les années suivant les élections municipales ou lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales).

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette). Cette étape prend la forme d'une lettre de cadrage. Elle présente le contexte d'élaboration du budget, le cadre dans lequel devront s'inscrire les propositions budgétaires et le calendrier d'élaboration budgétaire.
- Octobre à fin Décembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction générale, une maquette budgétaire prévisionnelle détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des Commissions finances.
- Janvier N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale / Services opérationnels / Services comptabilité & finances) puis politiques (impliquant les élus de la commission finance, l'élu(e) en charge des finances et les adjoints). L'objectif de ces arbitrages est d'évaluer l'adéquation des propositions budgétaires formulées par les services avec les capacités financières de la Commune. Ces arbitrages devront impérativement être clôts huit jours francs avant le vote du budget primitif. Aucune modification ne sera intégrée passé ce délai.

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- Février N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- 15/30 avril N : vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, en appliquant la nomenclature développée M57. Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

3. *Les décisions modificatives*

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles d'équilibre réel, de sincérité, de présentation et d'adoption que le budget primitif.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Le Conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes, soit des ressources nouvelles ou des suppressions de crédits antérieurement votés.

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou - après arbitrage - par la reprise du résultat de l'année précédente.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

4. *Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats*

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative spécifique ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos. Il intègre les résultats de l'exercice précédent. A ce titre, il présente la même structure que le budget primitif.

Le vote du budget supplémentaire permet également d'ajuster les dépenses ou les recettes qui seraient intervenues depuis le vote du budget primitif.

5. *Le compte administratif et le compte de gestion*

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (en l'occurrence, le Maire) et du comptable public. Ce dernier et l'ordonnateur sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité :

- L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses ;
- Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

<u>Le compte administratif</u>

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Il rapproche les prévisions effectives et présente les résultats d'exécution du budget sur une année. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Les recettes / produits du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section, ainsi que les crédits inscrits en « reste à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses / charges du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « reste à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, sauf pour les budgets annexes.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

<u>Le compte de gestion</u>

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année N+1.

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

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	**Période de l'année**
Orientations budgétaires année N	Janvier / Février N
Budget primitif année N	15 ou 30 avril N (dates limites légales)
Budget supplémentaire / décision modificative n°1	Juin N
Décision modificative n°2	Entre septembre et décembre N
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	Juin N+1

<u>Transmission des documents budgétaires au contrôle de légalité et au comptable public</u>

L'ensemble des documents budgétaires est transmis par voie dématérialisée au contrôle de légalité (Préfecture de la Haute-Savoie) et au Comptable public.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits, lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité (l'ordonnateur), jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

1- L'EXECUTION DES DEPENSES

Le principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable public implique que chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et de contrôler les différentes phases de l'opération.

L'exercice des fonctions d'Ordonnateur et de Comptable public est incompatible. Ils ont des compétences différentes.

L'Ordonnateur assure les actes suivants : l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le mandatement assorti des pièces justificatives requises, l'annulation du mandat, le cas échéant la programmation, la répartition et la mise à disposition des crédits.

Le Comptable public assure les tâches suivantes : la prise en charge des mandats de paiement (transmis par l'Ordonnateur), le paiement des dépenses, la garde et la conservation des fonds de valeur, le maniement des fonds et des mouvements de comptes et de disponibilités, la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité, la tenue de la comptabilité générale.

La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. En effet, l'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. La méconnaissance des règles de la comptabilité d'engagement est sanctionnée par l'article L. 313-1 du Code des juridictions financières.

La comptabilité d'engagement constitue, en outre, un outil de gestion qui permet de connaître à tout moment les crédits ouverts en dépenses et en recettes, les crédits disponibles pour l'engagement, les crédits disponibles pour mandatement et les dépenses et recettes réalisées.

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entrainera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

L'engament comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il est l'acte par lequel la commune crée ou constate, à son encontre, une obligation de laquelle il résultera une dépense. Il est aussi l'acte par lequel la commune constate à son bénéfice une créance de laquelle il résultera une recette.

L'engagement comptable permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers bénéficiaire de la dépense et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

L'engagement juridique

C'est l'acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation. Elle s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques peuvent être les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, les décisions de justice...

Procédures d'engagement

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

« Les règles générales pour la Commune »

Seules 5 personnes sont habilitées à engager financièrement la Commune :

- Le Maire et la/le 1ère Adjoint.e pour tout montant ;
- La/le DGS pour les dépenses inférieures à 1 000 € ;
- La/le Responsable du service comptabilité et finances, pour des dépenses inférieures à 300€ ;
- La/le Responsable des Ressources humaines, pour des dépenses inférieures à 400€, uniquement dans les périodes d'intérim de la Direction générale.

« Un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par l'une des 5 personnes citées précédemment, dans les « règles générales pour la commune », est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

« Un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction générale avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes. Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par l'une des 5 personnes citées précédemment, dans les « règles générales pour la commune ».

« Un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par Direction générale et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maitrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire.

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

- **LA LIQUIDATION**

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

La liquidation est rattachée à l'engagement comptable initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la dépense est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé. La liquidation prend la forme d'un état liquidatif et/ou de la certification pour paiement. Le dossier de liquidation comprend l'état liquidatif et toutes les pièces

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

justificatives.

Le service fait

La notion de service fait correspond à l'exécution des prestations ou la livraison de fournitures commandées. Il s'agit d'attester que la livraison ou la réalisation de la prestation a bien eu lieu et qu'elle s'est faîte conformément aux exigences formulées dans l'engagement juridique.

Toutes les dépenses sont, en principe, payées après constatation du service fait. La constatation du service fait permet de déterminer la date effective de réalisation des prestations. Elle permet la bonne application du délai global de paiement et la vérification du respect du délai d'exécution de la prestation, déclenchant l'application des pénalités de retard, le cas échéant.

La constatation du service fait peut-être totale ou partielle. Elle doit être effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, sans qu'il soit nécessaire de bénéficier d'une délégation de signature à cet effet.

La constatation du service fait peut-être demandée par le service comptable par voie dématérialisée. A chaque réception des factures, il est demandé à l'agent constatant le service fait de valider la réalisation effective de la prestation.

- **L'ORDONNANCEMENT ET LE MANDATEMENT**

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'Ordonnateur au Comptable de payer une dépense ou de recouvrir une recette.

Un mandat est l'acte administratif donnant l'ordre au receveur de payer une dette au créancier. Après contrôle et validation de la liquidation, le service finances / comptabilité émet le mandat transmis avec le bordereau associé au Trésorier, accompagné des pièces justificatives.

- **LE PAIEMENT**

Le paiement est l'acte par lequel la Commune se libère de sa dette sur ordre émanant de l'Ordonnateur. Le paiement effectif ne peut être effectué que par le trésorier.

Le Trésorier effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent sur la qualité de l'Ordonnateur (ou de son délégué), la disponibilité des crédits, l'exacte imputation Comptable, la validité de la dépense (la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation), le caractère libératoire du règlement.

Si les contrôles identifient des anomalies, le Trésorier rejette les mandats et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi du bordereau de rejet.

La gestion des demandes de paiement impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des finances.

Le délai de paiement : définition et calcul du délai

La Commune comme le Trésorier sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement fixé par décret pour toute dépense dans le cadre des contrats de la commande publique ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la prestation de services (marché public, délégations de services publics) en l'absence de délai prévu au contrat.

Ainsi, ne sont notamment pas soumises au délai global de paiement les dépenses relatives aux participations et subventions, aux conventions de financement de mandat, aux contrats financiers, aux frais de personnels et de déplacement.

Le délai global maximum de paiement est de 30 jours calendaires, répartis (sauf convention) à 20 jours par la Commune et 10 jours pour la Trésorerie. Ce délai démarre à la date de réception de la facture ou du service fait, lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par la Trésorerie.

Le délai peut être suspendu lorsque la demande de paiement n'est pas conforme. Cette suspension ne peut intervenir qu'avant l'ordonnancement de la dépense. Le règlement des factures peut être réalisé si

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

les conditions suivantes sont réunies : les mentions obligatoires sont inscrites[1], les pièces justificatives sont jointes, le service fait est constaté.

Dans le cas contraire, afin de suspendre le décompte de délai de paiement, une notification doit être faîte au prestataire, par tout moyen permettant d'attester une date certaine de sa réception, indiquant le motif du retour de la facture non-conforme et le cas échéant, les pièces à joindre.

Un nouveau délai de paiement court à compter de la réception des documents demandés, il est de trente jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si ce solde est supérieur à 30 jours.

L'indemnité forfaitaire de frais de recouvrement s'élève à 40€. Elle est versée automatiquement quel que soit le montant des intérêts moratoires. Une indemnité complémentaire peut être versée sur demande justifiée du prestataire lorsque les frais de recouvrements sont supérieurs au montant de 40€ forfaitaires.

L'Ordonnateur, après avoir constaté le retard, liquide puis ordonnance les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement et, le cas échéant, l'indemnisation complémentaire. L'état liquidatif détaille les sommes à payer à l'appui de l'ordre de payer. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire sont payés dans un délai de 45 jours suivants le mandatement de la demande de paiement initiale.

Lorsque les intérêts moratoires, ou une partie de ceux-ci, sont dus au dépassement du délai de 10 jours du Comptable public et, par conséquent, imputable à la Commune, celle-ci est remboursée par les services de l'Etat dans un délai de deux mois suivant l'action récursoire exercé auprès de la Direction Départementale des Finances Publiques.

2- L'EXECUTION DES RECETTES

En application du principe de la séparation des fonctions entre l'Ordonnateur et le Comptable :

- Relèvent de la compétence de l'Ordonnateur, les actes suivants :la constatation des droits et obligations, l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et l'émission de l'ordre de recouvrer (un titre de recette) assortis des pièces justificatives requises, l'annulation de l'ordre de recouvrer, (le cas échéant) la programmation - la répartition - et la mise à disposition des crédits, l'autorisation des poursuites donnée au Comptable en l'absence de paiement spontané, les décisions d'admission en non-valeur des créances irrécouvrables et les décisions de remise gracieuse.

- Relèvent de la compétence du Comptable public les actes suivants : la prise en charge des ordres de recouvrer (les titres de recette) transmis par l'Ordonnateur - après les avoir contrôlés - et l'encaissement, la garde et la conservation des fonds et des valeurs, le maniement des fonds et des mouvements de comptes et disponibilités, la conservation des pièces justificatives des opérations transmises par l'Ordonnateur et des documents de comptabilité, la décision d'accorder éventuellement des délais de paiement au débiteur ayant des difficultés financières, la relance de tous les débiteurs en retard de paiement et la décision d'engager contre eux des mesures d'exécution forcée si nécessaire et après autorisation de l'Ordonnateur, la demande d'admission en non-valeur des créances dont il a constaté le caractère irrécouvrable, la tenue de la comptabilité générale.

Il est fait exception à la règle de séparation des Ordonnateurs et des Comptables dans le cas du fonctionnement d'une régie de recettes.

La comptabilité d'engagement

En application de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, toute recette doit faire l'objet d'un

[1] Raison sociale du fournisseur, n° de SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de la TVA, total de la facture HT et TTC.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

engagement Comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la ville à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique est fonction de la nature de la recette : délibération attribuant des subventions au Département, convention, arrêté, décision administrative, décision de justice…

La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que la créance est exigible, sans attendre le versement par les tiers débiteurs. La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si le montant de la recette est inférieur à l'engagement initial et couvre l'intégralité de la créance, et qu'aucune nouvelle recette ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

L'inscription des crédits de recettes ayant un caractère estimatif et non limitatif, le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits à l'exception des crédits inscrits au compte 16, concernant l'emprunt. La liquidation prend la forme d'un état liquidatif.

L'ordonnancement et l'émission du titre de recette

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au Comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Commune.

Toute créance de la Commune fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Le titre de recette exécutoire est l'acte habilitant le Trésorier à recouvrer une créance de la Commune auprès du débiteur. L'émission du titre doit intervenir dès que la créance peut être constatée et liquidée.

Le plus souvent, il s'agit d'un acte pris par la Commune et rendu exécutoire qui constitue un titre au profit de la ville : arrêtés, baux, contrats, états de recouvrement, déclarations, rôles, etc.

Ces titres de recette sont rendus exécutoires dès leur émission. Cependant, en application des dispositions de l'article L. 1611-5 du CGCT, la Commune n'émet pas de titres pour le recouvrement des créances acquises non fiscales lorsqu'elles sont inférieures à 5€ sauf s'il s'agit de régularisation de sommes déjà encaissées, la somme déjà versée par le débiteur ayant été enregistrée sur un compte d'attente du Trésorier.

Le principe de non contraction des dépenses et des recettes interdit la déduction par l'Ordonnateur d'un mandat de paiement pour une somme due à un créancier de la ville.

Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Trésorier est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

Le payeur effectue les contrôles de régularité. Ces contrôles portent sur la qualité de l'Ordonnateur ou de son délégué, l'exacte imputation Comptable, la validité de la créance (le caractère certain et l'exactitude des calculs de la liquidation), le caractère libératoire de l'encaissement.

Si les contrôles permettent d'identifier des anomalies, le Trésorier rejette le titre et en informe l'Ordonnateur pour traitement en lui communiquant le motif du rejet par l'envoi d'un bordereau de rejet.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

L'action en recouvrement du Comptable public se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recette. Le Trésorier a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais.

A défaut de recouvrement amiable, le Comptable public procède au recouvrement forcé sur autorisation du Maire : Opposition à Tiers Détenteur (OTD) sur comptes bancaires, Opposition à Tiers Détenteur autres que sur compte-bancaire, saisie-vente… et au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours conformément au code de procédure civile.

Le recouvrement peut avoir lieu avant l'émission de titre. Le cas échéant, le trésorier porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la ville au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le Trésorier pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer le compte d'attente. Le compte d'attente a vocation à être soldé au 31 décembre de l'exercice en cours.

Les limites au recouvrement

- L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but de libérer le Comptable public de son obligation de recouvrement de créances qui ne peuvent manifestement pas être recouvrées et pour effet de faire disparaitre les écritures de prise en charge des titres de recettes dans la comptabilité du Comptable Public.

L'admission en non-valeur peut être demandée par le Trésorier à l'Ordonnateur lorsque la créance lui parait irrécouvrable, du fait de la situation du débiteur (insolvabilité ou disparition du débiteur) et de l'échec du recouvrement amiable.

En cas d'échec de la procédure amiable, l'Ordonnateur doit se prononcer dans le délai d'un mois à compter de la demande du Trésorier sur la décision de poursuivre l'exécution forcée des titres de recettes.

L'Assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance au vu des justifications produites relatives à l'insolvabilité ou la disparition du débiteur ou au montant de la créance inférieure au seuil des poursuites.

La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

L'admission en non-valeur constate le caractère irrécouvrable de la créance. Elle n'éteint pas la créance qui reste valable sur la forme et sur le fond et se distingue ainsi de la remise de dette ou remise gracieuse.

L'admission en non-valeur se traduit par l'annulation du titre de recette émis et par l'émission d'un mandat de dépense en couverture du titre de recette.

Les admissions en non-valeur font l'objet d'une provision.

- La remise gracieuse

A contrario de l'admission en non-valeur, la remise gracieuse ou remise de dette, si elle est accordée, éteint la créance de la ville. Le conseil municipal, peut accorder la remise gracieuse d'une créance suivant la demande du débiteur faisant état d'une situation financière ne lui permettant pas de régler sa dette.

La demande de remise gracieuse est toujours examinée au vu d'un rapport d'évaluation sociale. La remise gracieuse peut être totale, ou partielle.

Il ne peut être accordé de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur en vertu d'un jugement exécutoire, en raison du principe de l'autorité absolue de la chose jugée qui s'attache aux décisions de justice. Toute remise gracieuse de dette accordée fait l'objet d'une délibération et d'un

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

mandat de paiement constatant l'extinction de la dette.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1- GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan). Ils sont destinés à servir - de manière durable – l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises de pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Ces éléments de patrimoine ou immobilisations font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable, afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don...). Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisation pendant l'exercice).

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des conditions d'éligibilité.

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- A l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- Au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations regroupent principalement :

- Les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels... ;
- Les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences... ;
- Les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés... ;
- Les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- Les immobilisations reçues en affectation ;
- Les immobilisations financières : créances et titres de participation...

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune* : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. *Amortissement* : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget. Toutefois, l'article D. 5217-21 du CGCT et la nomenclature M57 permettent à la Commune de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement, par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement. Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- Les amortissements des bâtiments publics (déduction faîte du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- Les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la Commune lors du vote du budget.

3. *La sortie de l'immobilisation du patrimoine* qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains;
- ni aux aménagements et agencements de terrain ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art...) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables, au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complétement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

4. Durée des amortissements des immobilisations à compter de l'exercice 2024

Immobilisations incorporelles

Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
Frais d'étude	7 ans
Frais de recherche et développement	5 ans

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

Frais d'insertion	6 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens Immobiliers ou des installations, des biens mobiliers, du matériel ou des études	Selon durée d'amortissement du bien concerné
Brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	3 ans
Autres immobilisations incorporelles	5 ans

Immobilisations corporelles

Autres installations et matériels techniques	8 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
Immeubles de rapport	20 ans
Matériel et outillage de voirie	10 ans
Matériel de transport	6 ans
Camions, véhicules industriels, voitures et autres matériels roulants	10 ans
Matériel espaces verts	8 ans
Matériel informatique	4 ans
Matériel de bureau	5 ans
Mobilier	15 ans
Autres immobilisations corporelles	6 ans
Biens renouvelables ou d'un montant inférieur ou égal à 500 € HT	1 an

2- LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. L'article D. 5217-22 du CGCT indique que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire, dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La constatation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

budgétaire suivant la connaissance du risque.

3- LES CHARGES A ETALER

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment, pour les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ou les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

4- LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

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.

Il existe différents types de régie :

La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

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 pièces, sur place. Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » - le responsable du service comptabilité et finances - est placé 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 délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission. En sus des contrôles sur pièces 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.

5- LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

6- LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Commune limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

Il est également possible, jusqu'au 21 février, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. *Définition*

Les règles relatives à la gestion de la pluriannualité sont codifiées à l'article L. 3312-4 du CGCT.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes (AP) pour les dépenses d'investissement et à des autorisations d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement. Un état de situation des AP/AE et crédits de paiement (CP) est obligatoirement joint en annexe du document budgétaire.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

La section d'investissement : les autorisations de programme (AP)

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant 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.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP – Crédits de paiement (CP) ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

La commune définit trois types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation a une durée variable et peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voire la durée d'un mandat municipal. Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants : une opération spécifique et ciblée ; une opération à caractère pluriannuel (couvrant à minima deux exercices budgétaires consécutifs) ; dont la durée est limitée dans le temps ; d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 250 000 € hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

   En l'absence de respect de ces autres critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Conseil municipal le jugera opportun.

   Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé ;
3. Enfin, la commune peut solliciter des autorisations de programme de subvention d'équipement / fonds de concours. Ces autorisations concernent des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous la forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours. Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

La section de fonctionnement : les autorisations d'engagement (AE)

La commune peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisation d'engagement et crédits de paiement pour les dépenses de fonctionnement

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Les crédits de paiement (CP)

Les crédits de paiement sont inscrits au ²budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion pluriannuelle en AP/AE/CP.

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 et de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1 , et pendant la période avant son vote en année N, l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (article L. 5217-10-9 du CGCT).

2. *Vote*

Seul le Conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP et AE, les réviser et les clôturer. Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire, soit toute séance du Conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative. Elles sont proposées par le Maire au Conseil municipal et votées, par ce dernier, selon les conditions définies ci-avant, par délibération distincte du budget lui-même.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours del'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP de projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

3. *Affectation*

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché…).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote del'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

- Pour sa partie non encore engagée ;
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du votede l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil municipal.

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP/ AE et hors AP / AE, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP ou de l'AE (nécessitant également une délibération spécifique).

Les modifications de montants de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP / AE, ne peuvent être réalisés, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP ou AE, sont possible, dans le respect du montant total de l'AP ou de l'AE.

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP / AE, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivants (les critères sont cumulatifs) :

- La clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- Et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1, dès la séance de vote dudit budget primitif).

4. Durée de vie / caducité

Les AP récurrentes sont créées pour trois exercices budgétaires. Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Les AP / AE n'ayant donné à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

Affectation

La décision d'affectation d'une AP/AE est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal.

Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

de laquelle l'AP a été votée.

Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

Engagement comptable

L'engagement comptable sur une AP / AE doit être obligatoirement préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifié par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

La clôture

Lorsque le montant total des CP mandatés est égal au montant de l'AP / AE votée, l'autorisation peut être clôturée à tout moment.

La décision de clôture d'une AP / AE, impliquant une décision de révision du montant de l'autorisation est obligatoirement soumise à la décision du Conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

5. *Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle*

Le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP /AE / CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée, chaque année, lors du débat d'orientations budgétaires. Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP / AE / CP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

Le rapport annuel du CA

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

LA GESTION DE LA DETTE

1. *Les garanties d'emprunt*

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraine la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

2. *La gestion de la dette et de la trésorerie*

- *Gestion de la dette*

Aux termes de l'article L.2337–3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Dans cet esprit, la délibération du Conseil Municipal n°2020-05-30, précise la délégation de certaines attributions au maire, notamment la réalisation d'emprunts dans les limites fixées par le Conseil Municipal destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières dont le montant ne dépassera pas, annuellement 458 000 euros.

Le Maire de la commune de Saint-Cergues peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;

Envoyé en préfecture le 20/09/2023
Reçu en préfecture le 20/09/2023
Publié le
ID : 074-217402296-20230914-20230904-AI

- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

- *Gestion de la trésorerie*

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaitre (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Saint-Cergues a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune. La délibération 2020-05-30 précise que le Maire peut contractualiser l'ouverture des lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 million d'euros.