

MAIRIE DE LEVENS

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

LUNDI 12 DECEMBRE 2022

Séance du 12 décembre 2022.

L'an deux mil vingt-deux, le douze décembre, à 19 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Antoine VERAN, Maire de Levens, qui constate que le quorum est atteint, conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents : M. Thierry MIEZE, Mme Ghislaine BICINI, Mme Ghislaine ERNST, M. Jean-Claude GHIRAN, Mme Monique DEGRANDI, M. Jean-Louis MORENA, Mme Danièle TACCONI, M. Georges REVERTE, Mme Evelyne ABEL DIT DELAMARQUE, Mme Maïmouna BONNEFOND, Mme Claude MENEVAUT, Mme Suzanne URRUTY, M. Eric BERNIGAUD, Mme Sonia MARTIN CASANOVA, M. Gilles MAIGNANT, M. Eric GIRARD, M. Nicolas BRAQUET, Mme Sophie LALOUM, M. Yan VERAN.

Étaient représentés : Mme Michèle CASTELLS a donné pouvoir à Mme Monique DEGRANDI,
M. François Dominique SEINCE a donné pouvoir à M. Jean-Louis MORENA,
M. Michel BOURGOGNE a donné pouvoir à M. Jean-Claude GHIRAN,
Mme Jeanne PLANEL a donné pouvoir à Mme Ghislaine ERNST,
M. Didier GIORDAN a donné pouvoir à M. Eric BERNIGAUD,
Mme Aline BAILLOT a donné pouvoir à M. Antoine VERAN,
M. Régis GUILLAUME a donné pouvoir à M. Thierry MIEZE.

Nombre de Conseillers : en exercice : 27 / Présents : 20 / votants : 27

Ouverture de la séance à 19 h 00.

Mme Ghislaine BICINI est désignée Secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

- Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 4 octobre à l'unanimité.
- Compte rendu des actions accomplies par M. le Maire dans le cadre des pouvoirs délégués par le Conseil Municipal
- Présentation du rapport d'activités 2021 de la Métropole Nice Côte d'Azur par M. le Maire.

POUVOIRS DELEGUES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL A MONSIEUR LE MAIRE - ART. L.2122-22 CGCT

Conseil municipal du 12/12/2022

POUVOIRS DELEGUES	DOSSIER TRAITE	OBSERVATIONS
1 - Arrêter / modifier l'affectation des propriétés communales		
2 - Fixer droits de voirie / tarifs		
3 - Souscription emprunts		
4 - Marchés de travaux, fournitures, services sans formalités préalables	<i>Etat disponible en comptabilité</i>	
5 - Révision / louage de choses pour une durée de 12 ans max.	<u>Résiliation :</u> Au 31 décembre : PLAN DU VAR <u>Convention d'occupation à durée déterminée</u> Du 21.11.2022 au 30.04.2023	Docteur GHISONI Mme SYMONENKO et Mme YERMAKOV (Ukrainiennes), mise à dispo gracieuse.
6 - Contrats assurance		
7 - Création régies		
8 - Délivrance / reprise des concessions dans les cimetières.	Casier concession	1100 euros
9 - Acceptation dons, legs non grevés.		
10 - Aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros.		
11 - Fixer rémunérations / frais / honoraires avocats, avoués ...	Etat disponible (voir PJ)	
12 - Fixer montant offres expropriations.		
13 - Création de classes		
14 - Fixer reprises alignement		

15 - Droit de préemption		
16 - Ester en justice	<p>Mme BERGEROT audience en référé pour l'entrave sur la Piste du Férion : Jugement ordonnant la réouverture de la piste</p> <p>M. SMILJIC (URBANISME) Recours devant CAA contre jugement du TA du 9/06/2020 (audience le 14/12/2022)</p>	
17 - Régler les conséquences dommageables des accidents		
18 - Avis commune sur opérations menées par l'établissement public foncier local		
19 – ZAC + PVR		
20 - Lignes de trésorerie		
21 – Droit de priorité Urbanisme		

Dossier n° 1– Présenté par M. le Maire

COMMUNICATION DU RAPPORT D'OBSERVATIONS DÉFINITIVES DE LA CHAMBRE RÉGIONALE DES COMPTES PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR SUR LA GESTION DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION ET DE GESTION DES DÉCHETS MÉNAGERS ET ASSIMILÉS DE LA MÉTROPOLE NICE CÔTE D'AZUR POUR LES EXERCICES 2015 ET SUIVANTS, ET LA RÉPONSE APPORTÉE PAR LA MÉTROPOLE

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29, L.5217-1 et L.5217-2,

Vu le code des juridictions financières, notamment les articles L.243-6, L.243-8 et L.243-9,

Vu le décret n° 2014-1606 du 23 décembre 2014 portant transformation de la métropole dénommée « Métropole Nice Côte d'Azur »,

Vu la lettre de la Présidente par intérim de la Chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur au Maire de Levens en date du 12 octobre 2022 notifiant le rapport d'observations définitives relatif au contrôle des comptes et de la gestion de la Métropole au titre de la politique de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés pour les exercices 2015 et suivants,

Considérant que la Chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur a décidé de procéder au contrôle des comptes et de la gestion de la Métropole au titre de la politique de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés à compter de l'exercice 2015,

Considérant que la Chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur a arrêté ses observations définitives le 24 janvier 2022,

Considérant que la Chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur a transmis le rapport d'observations définitives le 20 juin 2022,

Considérant que ce rapport d'observations définitives et la réponse apportée par la Métropole ont fait l'objet d'une communication par l'exécutif métropolitain à son assemblée délibérante le 6 octobre 2022,

Considérant qu'après la présentation de ce rapport lors de l'assemblée délibérante de la Métropole du 06 octobre 2022, la Chambre régionale des comptes a transmis ce même rapport aux Maires des communes membres pour une présentation, suivie d'un débat, en Conseil municipal,

Considérant que les observations définitives du rapport de la Chambre régionale des comptes ont permis à la Métropole de dresser le constat suivant :

1. les résultats de prévention des déchets confirment une tendance à la baisse : - 16 % des ordures ménagères et assimilées entre 2010 et 2019,
2. la Métropole dispose de taux de recyclage supérieurs aux ratios nationaux dès lors que les déchets sont triés, l'extension des consignes de tri a été mise en œuvre à l'échelle métropolitaine en 2019 afin d'améliorer les ratios individuels,
3. le taux global de valorisation des déchets ménagers et assimilés est supérieur à 20 points à la moyenne nationale (96 %),
4. le budget annexe créé depuis 2018 permet une meilleure lisibilité des informations financières en les isolant du budget principal,
5. la continuité du service public de la collecte et du traitement des déchets ménagers a été assurée pendant les périodes de confinement,

Considérant qu'en réponse, il convient de noter que l'action de la Métropole se concentre principalement au bénéfice du fonctionnement régulier du service public de la collecte et du traitement des déchets sur le territoire maralpin, rôle qui distingue la Métropole d'autres territoires particulièrement touchés par des dysfonctionnements réguliers du service public de la collecte, de la valorisation et du traitement des déchets (discontinuité du service public, absence d'exutoires, arrêts d'équipements de traitement, etc.),

Considérant que la Métropole remplit également une mission au-delà de son propre territoire, grâce à des infrastructures lui permettant de prendre en charge une partie des déchets des territoires voisins du département, voire au-delà (déchets en provenance de Corse lors de la crise sanitaire, par exemple),

Considérant que la Métropole assume ainsi, pour le compte d'autres collectivités, une mission absolument stratégique dans la gestion de ce service public et contribue ainsi à pallier les difficultés auxquelles sont confrontés les pouvoirs publics nationaux comme locaux dans la gestion de cette compétence, notamment au niveau régional,

Considérant par ailleurs que l'action de la Métropole repose sur l'exploitation d'un équipement indispensable, dont elle a décidé d'assurer, pour les décennies à venir, la modernisation au service du développement durable ; un important programme de travaux de 222 millions d'euros mené par le nouveau concessionnaire concerne à la fois la rénovation de l'unité de valorisation énergétique (UVE) de l'Ariane à Nice et la création d'un nouveau centre de tri des déchets recyclables ménagers sur le même périmètre foncier,

Considérant que les travaux sur l'UVE engagés sur la période de 2022 à 2024 permettront :

- l'amélioration de la capacité d'incinération, afin d'offrir aux collectivités extérieures, au nom de la solidarité territoriale, un exutoire de proximité dans un contexte régional particulièrement difficile,

- l'amélioration de l'efficacité énergétique (production et récupération de la chaleur de combustion) avec une performance énergétique garantie à 90 % à compter de mi-2024, afin de qualifier le traitement des déchets de véritable opération de valorisation,
- le renforcement du traitement des fumées grâce à une double barrière de filtration pour garantir le respect des seuils bas de la réglementation exigé par la Métropole qui a souhaité viser la performance maximale,
- l'autonomie totale de traitement des déchets métropolitains par l'UVE grâce à la mise en balles des déchets en cas d'indisponibilité des lignes d'incinération combinée à l'agrandissement de la fosse de réception,

Considérant que les travaux sur le nouveau centre de tri prévus sur la période de 2024 à 2026 permettront, pour leur part :

- de disposer d'un process de tri polyvalent et évolutif capable d'atteindre des niveaux de captation élevés en faveur d'une valorisation matière maximale,
- l'aménagement d'un parcours visiteurs qui contribuera à la sensibilisation du public, à l'amélioration du geste de tri en faveur d'une valorisation matière des déchets ménagers métropolitains maximale et d'une baisse des quantités incinérées, dans une logique de prévention,

Considérant que concernant le financement du service public de la collecte, de la valorisation et du traitement des déchets, il est important d'insister sur la création et le déploiement progressif de la redevance spéciale sur le territoire métropolitain, et de rappeler la prise en considération de toutes les conclusions des évolutions législatives et jurisprudentielles concernant la nécessité d'améliorer la transparence et l'efficacité de ce service public avec la création d'un budget annexe spécifique dès 2018, notamment,

Considérant que la Chambre régionale des comptes prend en considération le fait que la prégnance du tourisme sur la Métropole suscite des difficultés marquées en termes de comparaison de la performance et de l'efficacité de ce service public avec d'autres grandes métropoles et agglomérations de France,

Considérant que s'agissant de l'élaboration et de l'adoption du prochain programme local de prévention des déchets ménagers et assimilés, il est important de réaffirmer qu'ayant déclaré « l'état d'urgence climatique », par délibération du Conseil métropolitain du 20 septembre 2019, il est indispensable que la Métropole fasse preuve d'ambition dans la fixation et l'atteinte des objectifs environnementaux relatifs à la prévention et à la gestion des déchets ; cette politique publique constitue effectivement une condition indispensable à la réussite de l'action en faveur de la transition écologique,

Considérant que la seule recommandation transmise dans le rapport d'observations définitives consiste à la définition d'une méthodologie et d'indicateurs financiers stables permettant d'assurer un suivi d'un exercice à l'autre dans les rapports annuels sur les prix et la qualité du service (RPQS),

Considérant que la Métropole a déjà intégré ces préconisations dans le RPQS 2021, via l'assistance d'un bureau d'étude financier spécialisé, qui sera prochainement proposé au vote du Conseil métropolitain,

Considérant que dans le cadre des prochains exercices cette méthodologie sera affinée afin d'anticiper les évolutions majeures auxquelles les activités de collecte et de traitement des déchets sont confrontées actuellement, à l'instar de l'augmentation de l'énergie, du coût des matières premières,

Considérant enfin qu'en application des dispositions de l'article L.243-9 du code des juridictions financières, la Métropole présentera, dans un délai d'un an, un rapport relatif aux actions qu'elle aura entreprises à la suite de la notification des observations définitives de la Chambre régionale des comptes,

Considérant que ce rapport et la réponse apportée par la Métropole Nice Côte d'Azur doivent faire l'objet d'une communication par le Maire en séance publique au Conseil municipal,

Le Conseil municipal :

- prend acte de la présentation et de la tenue du débat concernant le rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes Provence-Alpes-Côte d'Azur sur la gestion de la politique de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés de la Métropole pour les exercices 2015 et suivants et de la réponse apportée par Métropole.

Dossier n° 2– Présenté par M. le Maire

SOUTIEN A LA CANDIDATURE DE NICE AU TITRE DE LA CAPITALE EUROPEENNE DE LA CULTURE EN 2028

ADOPTION DE LA CHARTE D'ADHESION DES COMMUNES MEMBRES DE LA METROPOLE NICE COTE D'AZUR

La capitale européenne de la culture est une ville désignée par l'Union européenne pour une période d'une année civile durant laquelle un programme de manifestations culturelles est organisé.

L'idée de désigner une capitale européenne de la culture a été émise en 1985 par l'actrice devenue ministre de la Culture de la Grèce Melina Mercouri et Jack Lang, ministre de la Culture français afin de rapprocher les Européens en mettant en avant la richesse et la diversité des cultures du continent. Le programme est géré par la Commission européenne et le titre attribué chaque année par le Conseil de l'Union européenne avec l'appui d'un groupe d'experts culturels chargés d'évaluer les propositions des villes candidates. Plus de 50 villes ont été ainsi désignées depuis le début du programme.

Ce programme culturel de l'Union européenne vise à favoriser le rôle de la culture et des arts dans le développement durable des territoires.

Lors du Conseil métropolitain du jeudi 6 octobre 2022, la Métropole Nice Côte d'Azur a officiellement adopté la charte d'engagement qui a pour but, notamment, de faire de Nice, et du territoire associé à la candidature, un laboratoire des pratiques culturelles innovantes et de collaborer au développement d'une offre culturelle durable et responsable avec la participation des habitants et des visiteurs du territoire.

Les communes membres de la métropole seront invitées à participer, à mettre en valeur leur patrimoine, à se tourner vers l'avenir pour proposer, à travers des actions conjointes un meilleur accès à la culture pour leurs administrés et l'émergence de nouvelles dynamiques pour construire ensemble de nouvelles pratiques, de nouveaux usages, de nouveaux modèles culturels.

C'est à ce titre qu'elles sont invitées à adopter la charte, jointe, afin de soutenir la candidature Nice 2028 et de s'engager à mettre en œuvre la stratégie culturelle du territoire autour des axes définis dans la candidature.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2121-29,

Vu le décret n° 2021-1824 du 24 décembre 2021 relatif à la désignation d'une « Capitale européenne de la culture » pour 2028,

Vu la décision n° 445/2014/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014,

Vu la délibération n° 0.4 du Conseil municipal de Nice du 27 mai 2021 relative à la Candidature de la ville de Nice pour l'obtention du label Capitale Européenne de la Culture en 2028,

Vu la délibération n° 0.2 du Conseil municipal de Nice du 4 mars 2022 relative au soutien à la candidature de la ville de Nice au titre de Capitale Européenne de la Culture en 2028,

Vu la délibération n° 0.1 du Conseil métropolitain du 27 juin 2022 relative au soutien à la candidature de la ville de Nice au titre de Capitale européenne de la Culture en 2028,

Vu la délibération n° 0.5 du Conseil métropolitain du 6 octobre 2022 relative à l'adoption de la Charte d'adhésion des communes de la Métropole Nice Côte d'Azur en soutien à la candidature au titre de Capitale européenne de la Culture 2028,

Considérant que la France bénéficiera à nouveau en 2028 d'une ville portant le titre prestigieux de Capitale européenne de la Culture au même titre que la République Tchèque,

Considérant que ce programme culturel de l'Union européenne, créé en 1985, vise à :

- Favoriser le rôle de la Culture dans le développement durable des territoires,
- Favoriser la participation des habitants dans la construction de la capitale européenne,
- Promouvoir la diversité et la richesse culturelle en Europe,
- Promouvoir les liens qui unissent les Européens,
- Renforcer les capacités du secteur culturel,
- Améliorer l'image et le rayonnement d'une ville et d'un territoire,
- Être un levier pour un développement durable et inclusif.

Considérant l'annonce par le ministère de la Culture du calendrier relatif à la candidature au label de Capitale Européenne de la Culture par décret en date du 24 décembre dernier,

Considérant que les villes candidates devront adresser leur dossier de candidature pour la phase de présélection au ministère de la Culture au plus tard le 2 janvier 2023,

Considérant que la Ville de Nice a décidé de présenter sa candidature au label « Capitale Européenne de la Culture en 2028 »,

Considérant que le Conseil métropolitain du 27 juin dernier a décidé à l'unanimité d'apporter son soutien à la candidature de « Nice, Capitale européenne de la Culture 2028 » et d'y participer activement en apportant son expertise en matière de développement durable, de transition écologique, d'économie et de tourisme,

Considérant que cette collaboration consistera dans une première étape à recenser, sur son territoire :

- les lieux et acteurs culturels : artistes, créateurs dans toutes les disciplines, compagnies artistiques, institutions publiques et privées afin d'établir une cartographie,
- les projets à dimension européenne,

Considérant dans un second temps, et dans le respect des compétences des communes, que cette collaboration permettra d'échanger sur la programmation artistique et culturelle,

Considérant que le Conseil Métropolitain a adopté les termes de la Charte d'adhésion de soutien des communes de la Métropole à la candidature de Nice au titre de Capitale européenne de la Culture,

Considérant que la Charte d'adhésion des communes vise à :

- Soutenir et relayer la démarche de candidature NICE28,
- Faire émerger les initiatives qui participeront au programme NICE2028,
- Collaborer au développement d'une offre culturelle durable et responsable,
- S'engager à participer et améliorer le processus d'évaluation,
- Désigner un responsable au sein des équipes de chaque commune pour être l'interlocuteur opérationnel de l'équipe projet NICE2028.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De soutenir la démarche de candidature de Nice au titre de la Capitale européenne de la culture 2028 ;
- D'adopter la charte d'adhésion, jointe, et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer ainsi que toute pièce consécutive à l'exécution de la présente délibération.

Dossier n° 3– Présenté par M. le Maire

MONTANT DES FRAIS DE SCOLARITE A FACTURER AUX COMMUNES POUR LES DEROGATIONS DE SCOLARISATION : ANNEE SCOLAIRE 2021-2022.

Vu l'article L.212-4 du code de l'éducation précisant que les écoles publiques sont à la charge des communes ;

Vu l'article L.212-5 du code de l'éducation précisant que la charge des écoles publiques est une dépense obligatoire ;

Vu les dispositions de l'article L.212-8 du code de l'éducation, fixant le régime de répartition des charges de fonctionnement afférentes aux écoles publiques dans le cadre des dérogations scolaires ;

Considérant que la commune de Levens accueille dans ses établissements scolaires des enfants résidant sur des communes extérieures suite à une instruction des demandes et à l'avis favorable de la commune concernée ;

Considérant que la commune de résidence ayant émis un avis favorable à ces demandes, est tenue de participer aux frais de fonctionnement de la commune d'accueil ;

Considérant que le mode de calcul est basé sur le Compte Administratif de la commune 2021 ;

Considérant le nombre d'enfants scolarisés en 2021-2022 dans les écoles maternelle, élémentaire, primaire de la commune de Levens ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les dépenses pour le coût de fonctionnement des différentes écoles ;
- De fixer la participation aux frais de fonctionnement pour l'année 2021-2022 à :
 - . 1 896,40 € pour un élève scolarisé au niveau maternelle,
 - . 1 358,50 € pour un élève scolarisé au niveau élémentaire,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à cette délibération.

Dossier n° 4– Présenté par M. le Maire

MISE EN PLACE DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2023 POUR LE BUDGET COMMUNAL

Pris en application de l'article 106-III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république (NOTRe), le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 permet, par une délibération de l'assemblée délibérante et après consultation du comptable public, l'adoption du cadre budgétaire et comptable M57.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local, qui a vocation à remplacer la M14 des communes et EPCI, la M52 des départements et la M71 des Régions. Le référentiel M57 reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants.

La généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est prévue au 1^{er} janvier 2024.

Il est proposé d'anticiper ce changement de nomenclature au 1^{er} janvier 2023 pour le budget de la commune.

Le comptable public a été consulté et a émis un avis favorable par courrier du 14 avril 2022, annexé à la présente délibération.

L'adoption du référentiel M57 nécessite de prendre une décision pour chacun des thèmes suivants : le mode de gestion des amortissements, la fongibilité des crédits, l'apurement du compte 1069.

Fixation du mode de gestion des amortissements et immobilisations en M57

Conformément aux dispositions de l'article L.2321-2-27 du code général des collectivités territoriales, pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité. L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des actifs immobilisés dont la durée d'utilisation est par principe limitée dans le temps et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans ce temps la charge consécutive à leur remplacement.

La M57 ne modifie pas le champ d'application des amortissements des communes, qui reste défini par l'article R.2321-1 du code général des collectivités territoriales. Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

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

Les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, et il y a nécessité de modifier la délibération de la commune du 19 novembre 2020 fixant les durées d'amortissement, conformément à l'article R.2321-1 du CGCT, et ce, tel que défini en annexe.

Si le passage à l'instruction comptable M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements, elle crée toutefois une nouveauté par la mise en application de la règle du prorata temporis. L'amortissement prorata temporis est calculé, pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation à compter de la mise en service du bien. Sous la nomenclature M14, l'amortissement est calculé en année pleine, à partir du 1^{er} janvier de l'année suivant l'acquisition du bien.

Ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis s'applique de manière prospective uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter de l'entrée en vigueur de la M57, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissement qui ont été commencés en année pleine sous la M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du mandat et, s'il y en a plusieurs pour un même bien, la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, le mandat étant établi après service fait. Ainsi la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (bien acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer la règle du prorata temporis et d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire, ceux dont le coût unitaire est inférieur ou égal 500 € TTC. Il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une année à partir du 1^{er} janvier N+1.

Application de la fongibilité des crédits

L'instruction budgétaire et comptable M57 autorise le conseil municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition permet notamment de faire face à une dépense urgente dans un chapitre qui ne dispose pas de crédits suffisants.

Apurement du compte 1069

Le passage à la M57 nécessite d'apurer le compte 1069 "Reprise 1997 sur les excédents capitalisés-neutralisation de l'excédent des charges sur les produits", qui n'existe pas au plan de compte M57.

Il doit par conséquent, être apuré lorsqu'il présente un solde en comptabilité sur les ou les exercices précédant le passage en M57.

Ce compte s'élève à 28 212.69 €. Les méthodes d'apurement du compte 1069 consiste à l'émission d'un mandat au compte 1068 avec une prise en charge chez le comptable public par le crédit du compte 1069. Cette méthode nécessite de disposer de crédits budgétaires sur l'exercice. Une décision modificative du budget primitif 2022 présentée au cours de cette séance du conseil municipal comporte un montant en dépenses de 28 212.69 € au compte 1068 afin de prendre en compte l'apurement du compte 1069 par opération semi-budgétaire.

Vu l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, en particulier son article 106.III ;

Vu l'article 242 de la loi 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 ;

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicables aux collectivités territoriales ;

Vu l'avis favorable du comptable public de la commune en date du 14 avril 2022,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- 1- D'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 pour le budget principal de la commune de Levens,
- 2- De conserver les modalités de présentation du budget antérieures : vote par nature avec présentation fonctionnelle, un vote au niveau du chapitre pour les sections de fonctionnement et d'investissement avec vote par opérations d'équipement pour la section d'investissement,
- 3- D'approuver la mise en jour de la délibération du 19 novembre 2020, et ainsi les modifications opérées, en précisant les durées applicables aux nouveaux articles issus de cette nomenclature, à compter du 1^{er} janvier 2023, conformément à l'annexe jointe,
- 4- D'appliquer la méthode de calcul de l'amortissement linéaire pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2023,
- 5- D'aménager cette règle du prorata temporis pour les biens de faible valeur, soit ceux dont la valeur est inférieure ou égale à 500 € TTC, biens pour lesquels l'amortissement se fera à partir du 1^{er} janvier de l'année N+1,
- 6- D'autoriser M. le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée ne pouvant dépasser 7.5 % des dépenses réelles de chacune des sections,
- 7- D'autoriser M. le Maire à procéder à l'apurement du compte 1069 d'un montant de 28 212.69 € par un mandat au compte 1068, avec l'inscription des crédits nécessaires à la décision modificative du budget 2022.

ANNEXE DELIBERATION n° 4

**MODALITES DE GESTION ET DUREES D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS DES BUDGETS
SOU MIS A LA M57**

(Applicables au 1^{er} janvier 2023)

Compte	Libellé du compte	Durée d'amortissement (en années)	Commentaires et exemples, à titre indicatif
Immobilisations de biens de faible valeur : 500 € TTC			
202	Documents d'urbanisme	05	Frais réalisés pour la réalisation de documents d'urbanisme et numérisation du cadastre
2031	Frais d'étude	05	Frais d'études effectués en vue de la réalisation d'investissement (dans le cas contraire, imputés au 617)
2032	Frais de recherche et de développement		Frais correspondant aux dépenses relatives à l'effort de recherche et de développement réalisé par les moyens propres de la collectivité pour son propre compte
2033	Frais d'insertion		Frais de publication, d'insertion des appels d'offres dans les journaux habilités dans le cadre de la passation de marchés publics (les frais d'insertion relatifs au fonctionnement s'imputent au compte 6231-annonces et insertion)
204xxx	Subventions versées	204xx1 – 05 204xx2 – 30 204xx3 - 40	Biens mobiliers, matériel et études Bâtiments et installations Projets d'infrastructure d'intérêt national

2051	Concessions et droits similaires	03 07	Logiciels bureautiques, licences, dépôt de marque, identité visuelle... Progiciels métier, systèmes d'information
2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	20	Plantation d'arbres hors régénération de forêts
21321	Immeubles de rapport	50	Immeubles productifs de revenus (logements, commerces...), mis en location contre paiement, à l'exception de ceux affectés à l'usage du public ou d'un service public (prise en compte de son affectation)
21573x	Matériel roulant et autre matériel et outillage de voirie	10	Laveuses, balayeuses de voie publique, véhicules utilitaires de voirie et de propreté
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	02 05 10	Boîtes à outils complète, petit outillage à main, escabeau, Outillages électroportatifs (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disqueuse, ...) et accessoires (vissage, perçage...), souffleur, aspirateur Servantes, outillages et machines d'atelier, nacelle élévatrice, échafaudage, transpalette, chariot élévateur...
21828	Autres matériels de transport	10	Véhicules (voitures, camions, tracteurs, remorques...)

2183*	Matériel informatique	5	Ordinateurs, tablettes, écrans, claviers, imprimantes, serveurs, périphériques, accessoires y compris scolaires
2184*	Matériel de bureau et mobiliers	10	Tables, chaises, comptoirs, bureaux, mobilier de rangement (armoires, bibliothèques, vestiaires, casiers, rayonnages...)
		25	Armoires fortes, coffre-forts,...
2185	Matériel de téléphonie	5	Téléphones portables
		10	Téléphones fixes, serveurs téléphoniques...
2186	Cheptel	10	Animaux vivants
2188	Autres immobilisations corporelles	5	Matériel audio, hifi, vidéo, de radiocommunication, petit électroménager familial
		10	Jeux d'enfants, bornes électriques, gros appareils de chauffage/climatisation, électroménager industriel, équipement cuisine, vidéoprotection, estrades, chapiteaux

Dossier n° 5– Présenté par M. le Maire

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LEVENS

La commune de Levens sera régie par la nomenclature M57, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et Départements.

Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier, joint à la présente, fixe les règles de gestion applicables à la commune de Levens pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante, et ne peut être modifié que par elle.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune pour la préparation et l'exécution du budget formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), des lois et décrets relatifs à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes. Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune dans le respect des textes, de la réglementation générale en matière de finances publiques ;

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier de la commune de Levens, tel que joint à la présente.



MAIRIE DE LEVENS

06670

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Conseil municipal du 12/12/2022

Table des matières

Préambule	21
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	21
1.1. Définition du budget primitif	21
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	22
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	22
1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires.....	23
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	24
1.2.1. La gestion des AP	24
1.2.2. Modification et ajustement des CP	25
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	25
1.3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	25
1.3.1 Les virements de crédits.....	26
1.4 Le compte de gestion (CDG).....	26
1.5. Le compte administratif (CA)	26
1.6 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU).....	27
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	27
2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses	27
2.1.1 Les recettes de fonctionnement	27
2.1.2 Les charges de personnel	28
2.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement.....	29
2.1.5 Les recettes d'investissement.....	29
2.1.6 Les dépenses d'investissement.....	30
2.1.7 Les subventions d'investissement accordées	30
2.1.8 L'annuité de la dette.....	30
2.2 La comptabilité d'engagement – généralités.....	31
2.2.1 Engagements – gestion de la TVA.....	31
2.2.2 L'engagement de dépenses.....	32
2.2.3 L'engagement de recettes.....	32
2.2.4 La gestion des tiers	32
2.3 Enregistrement des factures	33
2.3.1 La gestion du « service fait »	33
2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	35
2.3.3 Le délai global de paiement	35
2.4 La gestion des recettes.....	36
2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi	36
2.4.2 Les annulations de recettes	37
2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir	37
2.5 La constitution des provisions	37

2.6	Les opérations de fin d'exercice	38
2.6.1	La journée complémentaire	38
2.6.2	Le rattachement des charges et des produits	38
2.6.3	Les reports de crédits d'investissement	39
3	LA GESTION DU PATRIMOINE	39
3.1	La tenue de l'inventaire	40
3.2	L'amortissement	40
3.3	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :	41
3.4	Concordance Inventaire physique/comptable	41
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	42
5.	LES REGIES	43
5.1	La création des régies	43
5.2	La nomination des régisseurs	43
5.3	Les obligations des régisseurs	44
5.4	Le suivi et le contrôle des régies	44
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE	44
6.1	Les procédures	45
6.2	La mise en concurrence systématique pour tout achat	45
7.	INFORMATION DES ELUS	46
7.1	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	46
7.2	Suites données aux rapports d'observations de la CRC	46
8.	GLOSSAIRE	46

Préambule

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune de Levens a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget de la commune de Levens se compose d'un budget Primitif (BP) et de décisions modificatives autant que nécessaires

1.1. Définition du budget primitif

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

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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

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

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

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

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

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

La Commune a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1, les compte de gestion et compte administratif sont votés lors de la même séance.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Octobre à décembre	Décembre/janvier	Février	Mars
<p>Inventaire des besoins des services (écoles, culture, techniques...)</p> <p>Bilan sur les réalisations budgétaires</p>	<p>Actualisation des programmes d'investissement (priorités, arbitrages, décalages,...)</p> <p>Positionnement sur les projets d'investissement futurs</p> <p>Stratégie financière, fiscalité...</p> <p>Préparation du cadrage budgétaire (en fonction des lois de finances,...)</p>	<p>Instruction des dossiers de demandes de subventions</p> <p>Cadrage et orientations budgétaires</p> <p>Préparation du ROB en vue du DOB</p>	<p>Début mars : DOB</p> <p>Fin mars : vote du budget</p>
Service Finances	Service finances en lien avec le groupe de travail Finances et la DGS – arbitrage avec le Maire		Conseil municipal

Les points ci-dessus reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du budget primitif de l'année N, les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif de la Commune.

1.1.3. Le vote du budget primitif

L'assemblée délibérante vote le budget par nature :

- ✓ au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- ✓ au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- ✓ avec les chapitres « opérations d'équipement »
- ✓ sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal

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

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

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

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

Avec la M57, la fongibilité des crédits :

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la Direction des finances après avoir recueilli auprès des responsables des services et directeurs les demandes dûment justifiées et correspondant au cadrage budgétaire souhaité par l'exécutif.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire. La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

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

- techniques avec la Direction générale, la Direction des Finances et les directions concernées ;
- et politiques avec les élus de secteur et le Maire

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

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

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N. Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions. Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc. Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

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

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

1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction des Finances en relation avec la Direction concernée.

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

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

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

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

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1.3 Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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

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

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

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

1.3.1 Les virements de crédits

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

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

1.4 Le compte de gestion (CDG)

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

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

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

1.5. Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

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

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

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

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

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

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

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

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure.

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

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions), des dotations de l'Etat.

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles. La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

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

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

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

2.1.2 Les charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

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

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante. Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines. Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci participent également conjointement avec la Direction des Finances aux opérations de clôture semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la Direction des Finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (loisirs, culture, sports,...) suite aux arbitrages d'un groupe de travail spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la Direction des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

De même la Commune accorde au CCAS une subvention de fonctionnement nécessaire à l'équilibre du budget du CCAS et lui permettant de mener à bien les actions définies par les élus en matière de politique sociale de la Commune, et notamment le maintien à domicile des personnes âgées.

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

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

2.1.4 Les autres dépenses de fonctionnement

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

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5 Les recettes d'investissement

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

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par la Direction générale.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un

engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

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

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

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

2.1.6 Les dépenses d'investissement

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

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

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

2.1.7 Les subventions d'investissement accordées

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

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés. L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision.

Des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

2.1.8 L'annuité de la dette

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

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

2.2 La comptabilité d'engagement – généralités

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale. Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l' élu de secteur ou le Maire.

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

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

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

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

2.2.1 Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas,...).

Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable.

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2 L'engagement de dépenses

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

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

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

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

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

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

2.2.3 L'engagement de recettes

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

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

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

2.2.4 La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

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

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

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

2.3 Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur. Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 210 600 755 000 16, étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 chiffres (année) puis le numéro de commande.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1 La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

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

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

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

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

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

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception. À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3 Le délai global de paiement

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

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

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- 10 jours pour la Direction des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;

- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Commune.

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

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

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

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.4 La gestion des recettes

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

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

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

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

2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante ou par décision du maire lorsque le conseil municipal lui en délègue les pouvoirs.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par l'émission de titres de recettes transmis aux administrés.

La Direction des finances se charge régulièrement d'examiner la liste des impayés établie par la trésorerie via l'application Hélios et prendre les mesures nécessaires auprès des usagers de façon que les impayés soient les plus réduits possible.

2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Il revient à ce titre d'établir et de faire signer à l'élu un certificat administratif.

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

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

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

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

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

2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Département, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

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

2.5 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

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

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

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

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

2.6.1 La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1. De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

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

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est à noter que la Commune a choisi sur un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

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

Les engagements non reportés sont soldés.

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

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

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

3 LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

3.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

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

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

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 500 € TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2 L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du

conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

3.3 La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

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

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

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

3.4 Concordanance Inventaire physique/comptable

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

En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 € TTC, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

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

patrimoine.

Conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

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

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités en coordination avec les services métropolitains compétents.

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

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

5. LES REGIES

5.1 La création des régies

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

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

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

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

5.2 La nomination des régisseurs

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

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

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

- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur

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

- en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- en cas de changement de régisseur ;
- à la clôture de la régie.

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

5.3 Les obligations des régisseurs

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

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

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

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est également Responsable du service comptabilité est placé au sein de la Direction des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

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

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

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

procédures.

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

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

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

6.1 Les procédures

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

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

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

6.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

La Direction des services techniques et de la Commande Publique est chargée de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, fiche qualimétrie...)

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

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT (seuil actuel pouvant évoluer en fonction de la réglementation) sur l'application financière.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la Commune, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

7. INFORMATION DES ELUS

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

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

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

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

7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC. Ce rapport est communiqué à la CRC. Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui

correspond à un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.

- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Dossier n° 6– Présenté par M. le Maire

DECISION MODIFICATIVE n° 1 – BP 2022

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET**II**

VUE D'ENSEMBLE

A1

FONCTIONNEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT
V O T E	CREDITS DE FONCTIONNEMENT VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (1)	249 000,00	249 000,00
	+	+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE (2)	(si déficit) 0,00	(si excédent) 0,00
=		=	=
TOTAL DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (3)		249 000,00	249 000,00

INVESTISSEMENT

		DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT	RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT
V O T E	CREDITS D'INVESTISSEMENT (1) VOTES AU TITRE DU PRESENT BUDGET (y compris le compte 1068)	104 020,00	104 020,00
	+	+	+
R E P O R T S	RESTES A REALISER (R.A.R) DE L'EXERCICE PRECEDENT (2)	0,00	0,00
	001 SOLDE D'EXECUTION DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT REPORTE (2)	(si solde négatif) 0,00	(si solde positif) 0,00
=		=	=
TOTAL DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT (3)		104 020,00	104 020,00

TOTAL

TOTAL DU BUDGET (3)	353 020,00	353 020,00
----------------------------	-------------------	-------------------

(1) Au budget primitif, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de cette étape budgétaire. De même, pour les décisions modificatives et le budget supplémentaire, les crédits votés correspondent aux crédits votés lors de l'étape budgétaire sans sommation avec ceux antérieurement votés lors du même exercice.

(2) A servir uniquement en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent, soit après le vote du compte administratif, soit en cas de reprise anticipée des résultats.

Les restes à réaliser de la section de fonctionnement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées et non rattachées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et en recettes, aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées (R. 2311-11 du CGCT).

Les restes à réaliser de la section d'investissement correspondent en dépenses, aux dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice précédent telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12 de l'exercice précédent (R. 2311-11 du CGCT).

(3) Total de la section de fonctionnement = RAR + résultat reporté + crédits de fonctionnement votés.

Total de la section d'investissement = RAR + solde d'exécution reporté + crédits d'investissement votés.

Total du budget = Total de la section de fonctionnement + Total de la section d'investissement.

II - PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

II

SECTION DE FONCTIONNEMENT - CHAPITRES

A2

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
011	Charges à caractère général	1 279 638,00	0,00	60 000,00	60 000,00	1 339 638,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	2 100 000,00	0,00	40 000,00	40 000,00	2 140 000,00
014	Atténuations de produits	71 206,00	0,00	0,00	0,00	71 206,00
65	Autres charges de gestion courante	477 500,00	0,00	-6 000,00	-6 000,00	471 500,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total des dépenses de gestion courante		3 928 344,00	0,00	94 000,00	94 000,00	4 022 344,00
66	Charges financières	133 156,00	0,00	0,00	0,00	133 156,00
67	Charges exceptionnelles	14 000,00	0,00	15 000,00	15 000,00	29 000,00
68	Dotations provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses réelles de fonctionnement		4 075 500,00	0,00	109 000,00	109 000,00	4 184 500,00
023	Virement à la section d'investissement (5)	500 000,00		140 000,00	140 000,00	640 000,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	120 000,00		0,00	0,00	120 000,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des dépenses d'ordre de fonctionnement		620 000,00		140 000,00	140 000,00	760 000,00
TOTAL		4 695 500,00	0,00	249 000,00	249 000,00	4 944 500,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES

4 944 500,00

RECETTES DE FONCTIONNEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
013	Atténuations de charges	96 400,00	0,00	0,00	0,00	96 400,00
70	Produits services, domaine et ventes div	538 400,00	0,00	0,00	0,00	538 400,00
73	Impôts et taxes	2 622 200,00	0,00	0,00	0,00	2 622 200,00
74	Dotations et participations	884 000,00	0,00	249 000,00	249 000,00	1 133 000,00
75	Autres produits de gestion courante	552 500,00	0,00	0,00	0,00	552 500,00
Total des recettes de gestion courante		4 693 500,00	0,00	249 000,00	249 000,00	4 942 500,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	2 000,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
78	Reprises provisions semi-budgétaires (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes réelles de fonctionnement		4 695 500,00	0,00	249 000,00	249 000,00	4 944 500,00
042	Opérat° ordre transfert entre sections (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
043	Opérat° ordre intérieur de la section (5)	0,00		0,00	0,00	0,00
Total des recettes d'ordre de fonctionnement		0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL		4 695 500,00	0,00	249 000,00	249 000,00	4 944 500,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE (2)

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES

4 944 500,00

Pour information :

**AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL
DÉGAGÉ AU PROFIT DE LA SECTION
D'INVESTISSEMENT (6)**

760 000,00

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) La colonne RAR n'est à renseigner qu'en l'absence de reprise anticipée du résultat lors du vote du budget primitif.

(3) Il s'agit des nouveaux crédits votés lors de la présente délibération, hors RAR.

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT – CHAPITRES

II

A3

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice (1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement	2 611 519,00	0,00	74 787,31	74 787,31	2 686 306,31
	Total des dépenses d'équipement	2 611 519,00	0,00	74 787,31	74 787,31	2 686 306,31
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	28 212,69	28 212,69	28 212,69
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	479 000,00	0,00	0,00	0,00	479 000,00
18	Compte de liaison : affectat* (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat* et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses financières	479 000,00	0,00	28 212,69	28 212,69	507 212,69
45...	Total des opé. pour compte de tiers(8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses réelles d'investissement	3 090 519,00	0,00	103 000,00	103 000,00	3 193 519,00
040	Opérat* ordre transfert entre sections (4)	0,00		0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (4)	0,00		1 020,00	1 020,00	1 020,00
	Total des dépenses d'ordre d'investissement	0,00		1 020,00	1 020,00	1 020,00
	TOTAL	3 090 519,00	0,00	104 020,00	104 020,00	3 194 539,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (2)

0,00

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES

3 194 539,00

RECETTES D'INVESTISSEMENT

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
010	Stocks (5)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	806 037,60	0,00	0,00	0,00	806 037,60
16	Emprunts et dettes assimilées (hors165)	250 000,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'équipement	1 056 037,60	0,00	0,00	0,00	1 056 037,60
10	Dotations, fonds divers et réserves (hors 1068)	312 000,00	0,00	-37 000,00	-37 000,00	275 000,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés (9)	708 875,03	0,00	0,00	0,00	708 875,03
138	Autres subvent* invest. non transf.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	4 964,11	0,00	0,00	0,00	4 964,11
18	Compte de liaison : affectat* (BA,régie) (7)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participat* et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	313 000,00	0,00	0,00	0,00	313 000,00
	Total des recettes financières	1 338 839,14	0,00	-37 000,00	-37 000,00	1 301 839,14
45...	Total des opé. pour le compte de tiers (8)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes réelles d'investissement	2 394 876,74	0,00	-37 000,00	-37 000,00	2 357 876,74
021	Virement de la sect* de fonctionnement (4)	500 000,00		140 000,00	140 000,00	640 000,00
040	Opérat* ordre transfert entre sections (4)	120 000,00		0,00	0,00	120 000,00

Chap.	Libellé	Budget de l'exercice(1) I	Restes à réaliser N-1 (2) II	Propositions nouvelles	VOTE (3) III	TOTAL IV = I + II + III
041	Opérations patrimoniales (4)	0,00		1 020,00	1 020,00	1 020,00
Total des recettes d'ordre d'investissement		620 000,00		141 020,00	141 020,00	761 020,00
TOTAL		3 014 876,74	0,00	104 020,00	104 020,00	3 118 896,74

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (2)	75 642,26
---	-----------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	3 194 539,00
---	---------------------

Pour information :

Il s'agit, pour un budget voté en équilibre, des ressources propres correspondant à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement. Il sert à financer le remboursement du capital de la dette et les nouveaux investissements de la commune ou de l'établissement.

AUTOFINANCEMENT PREVISIONNEL DÉGAGÉ PAR LA SECTION DE FONCTIONNEMENT (10)	760 000,00
--	-------------------

(1) Cf. Modalités de vote I-B.

(2) Inscrite en cas de reprise des résultats de l'exercice précédent (après vote du compte administratif) ou si reprise anticipée des résultats.

(3) Le vote de l'organe délibérant porte uniquement sur les propositions nouvelles.

(4) DF 023 = RI 021 ; DI 040 = RF 042 ; RI 040 = DF 042 ; DI 041 = RI 041 ; DF 043 = RF 043.

(5) A servir uniquement dans le cadre d'un suivi des stocks selon la méthode de l'inventaire permanent simplifié autorisée pour les seules opérations d'aménagements (lotissement, ZAC...) par ailleurs retracées dans le cadre de budgets annexes.

(6) En dépenses, le chapitre 22 retrace les travaux d'investissement réalisés sur les biens reçus en affectation. En recette, il retrace, le cas échéant, l'annulation de tels travaux effectués sur un exercice antérieur.

(7) A servir uniquement lorsque la commune ou l'établissement effectue une dotation initiale en espèces au profit d'un service public non personnalisé qu'elle ou qu'il crée.

(8) Seul le total des opérations pour compte de tiers figure sur cet état (voir le détail Annexe IV A9).

(9) Le compte 1068 n'est pas un chapitre mais un article du chapitre 10.

(10) Solde de l'opération DF 023 + DF 042 - RF 042 ou solde de l'opération RI 021 + RI 040 - DI 040.

AR Prefecture	Mairie de Levens - Mairie de Levens - DM - 2022
006-210600755-20221212-DELIB6_12122022-BF Reçu le 14/12/2022	
II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET	II
BALANCE GENERALE DU BUDGET	B1

1 – DEPENSES (du présent budget + restes à réaliser)

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
011	Charges à caractère général	60 000,00		60 000,00
012	Charges de personnel, frais assimilés	40 000,00		40 000,00
014	Atténuations de produits	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante	-6 000,00		-6 000,00
656	Frais fonctionnement des groupes d'élus (4)	0,00		0,00
66	Charges financières	0,00	0,00	0,00
67	Charges exceptionnelles	15 000,00	0,00	15 000,00
68	Dot. aux amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
71	Production stockée (ou déstockage) (3)		0,00	0,00
022	Dépenses imprévues	0,00		0,00
023	Virement à la section d'investissement		140 000,00	140 000,00
	Dépenses de fonctionnement – Total	109 000,00	140 000,00	249 000,00

+

D 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	0,00
---	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES	249 000,00
--	-------------------

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves	28 212,69	0,00	28 212,69
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	Provisions pour risques et charges (5)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat* (BA,régie)	(8) 0,00		0,00
	Total des opérations d'équipement	74 787,31		74 787,31
198	Neutral. amort. subv. équip. versées		0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204) (6)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (6)	0,00	1 020,00	1 020,00
22	Immobilisations reçues en affectation (6)	(9) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (6)	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations (reprises)		0,00	0,00
29	Prov. pour dépréciat* immobilisations (5)		0,00	0,00
39	Prov. dépréciat* des stocks et en-cours (5)		0,00	0,00
45...	Total des opérations pour compte de tiers (7)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Prov. dépréc. comptes de tiers (5)		0,00	0,00
59	Prov. dépréc. comptes financiers (5)		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00		0,00
	Dépenses d'investissement – Total	103 000,00	1 020,00	104 020,00

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE	0,00
--	-------------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	104 020,00
---	-------------------

II – PRESENTATION GENERALE DU BUDGET
BALANCE GENERALE DU BUDGET**II**
B2**2 – RECETTES (du présent budget + restes à réaliser)**

	FONCTIONNEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
013	Atténuations de charges	0,00		0,00
60	Achats et variation des stocks (3)		0,00	0,00
70	Produits services, domaine et ventes div	0,00		0,00
71	Production stockée (ou déstockage)		0,00	0,00
72	Production immobilisée		0,00	0,00
73	Impôts et taxes	0,00		0,00
74	Dotations et participations	249 000,00		249 000,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00	0,00	0,00
76	Produits financiers	0,00	0,00	0,00
77	Produits exceptionnels	0,00	0,00	0,00
78	Reprise sur amortissements et provisions	0,00	0,00	0,00
79	Transferts de charges		0,00	0,00
	Recettes de fonctionnement – Total	249 000,00	0,00	249 000,00

+

R 002 RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE 0,00

=

TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT CUMULEES 249 000,00

	INVESTISSEMENT	Opérations réelles (1)	Opérations d'ordre (2)	TOTAL
10	Dotations, fonds divers et réserves (sauf 1068)	-37 000,00	0,00	-37 000,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
15	Provisions pour risques et charges (4)		0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaires)	0,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat° (BA,régie)	(6) 0,00		0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	1 020,00	1 020,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	(7) 0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
28	Amortissement des immobilisations		0,00	0,00
29	Prov. pour dépréciat° immobilisations (4)		0,00	0,00
39	Prov. dépréciat° des stocks et en-cours (4)		0,00	0,00
45...	Opérations pour compte de tiers (5)	0,00	0,00	0,00
481	Charges à rép. sur plusieurs exercices		0,00	0,00
49	Prov. dépréc. comptes de tiers (4)		0,00	0,00
59	Prov. dépréc. comptes financiers (4)		0,00	0,00
3...	Stocks	0,00	0,00	0,00
021	Virement de la sect° de fonctionnement		140 000,00	140 000,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00		0,00
	Recettes d'investissement – Total	-37 000,00	141 020,00	104 020,00

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE 0,00

+

AFFECTATION AU COMPTE 1068 0,00

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES 104 020,00

III - VOTE DU BUDGET

SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES DEPENSES

III

B1

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	Stocks	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf opérations et 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours (hors opérations)	0,00	0,00	0,00
12	Opération d'équipement n° 12 (5)	734 619,00	0,00	0,00
13	Opération d'équipement n° 13 (5)	4 000,00	0,00	0,00
14	Opération d'équipement n° 14 (5)	257 000,00	0,00	0,00
15	Opération d'équipement n° 15 (5)	80 910,00	0,00	0,00
16	Opération d'équipement n° 16 (5)	121 500,00	10 000,00	10 000,00
17	Opération d'équipement n° 17 (5)	630 000,00	44 787,31	44 787,31
20	Opération d'équipement n° 20 (5)	331 123,00	0,00	0,00
23	Opération d'équipement n° 23 (5)	66 000,00	0,00	0,00
30	Opération d'équipement n° 30 (5)	56 040,00	0,00	0,00
50	Opération d'équipement n° 50 (5)	7 793,00	0,00	0,00
60	Opération d'équipement n° 60 (5)	117 489,00	0,00	0,00
70	Opération d'équipement n° 70 (5)	136 945,00	20 000,00	20 000,00
90	Opération d'équipement n° 90 (5)	68 100,00	0,00	0,00
	Total des dépenses d'équipement	2 611 519,00	74 787,31	74 787,31
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	28 212,69	28 212,69
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	0,00	28 212,69	28 212,69
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	479 000,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	445 000,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	4 000,00	0,00	0,00
168758	Dettes - Autres groupements	30 000,00	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat* (BA,régie)	0,00	0,00	0,00
26	Participat* et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
020	Dépenses imprévues	0,00	0,00	0,00
	Total des dépenses financières	479 000,00	28 212,69	28 212,69
	Total des dépenses d'opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00
	TOTAL DEPENSES REELLES	3 090 519,00	103 000,00	103 000,00
040	Opérat* ordre transfert entre sections (7)	0,00	0,00	0,00
	Reprises sur autofinancement antérieur (8)	0,00	0,00	0,00
	Charges transférées (9)	0,00	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (10)	0,00	1 020,00	1 020,00
2132	Immeubles de rapport	0,00	1 020,00	1 020,00
	TOTAL DEPENSES D'ORDRE	0,00	1 020,00	1 020,00
	TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des dépenses réelles et d'ordre)	3 090 519,00	104 020,00	104 020,00

+

RESTES A REALISER N-1 (11)	0,00
----------------------------	------

+

D 001 SOLDE D'EXECUTION NEGATIF REPORTE OU ANTICIPE (11)	0,00
--	------

=

TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	104 020,00
---	-------------------

III - VOTE DU BUDGET

III

SECTION D'INVESTISSEMENT - DETAIL DES RECETTES

B2

Chap / art (1)	Libellé (1)	Budget de l'exercice (2)	Propositions nouvelles (3)	Vote (4)
010	Stocks	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement (hors 138)	806 037,60	0,00	0,00
1321	Subv. non transf. Etat, établ. nationaux	55 400,00	0,00	0,00
1322	Subv. non transf. Régions	121 311,79	0,00	0,00
1323	Subv. non transf. Départements	558 835,01	0,00	0,00
1327	Subv. non transf. Budget communautaire	36 490,80	0,00	0,00
1346	Participat* voirie et réseaux non transf	34 000,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (hors 165)	250 000,00	0,00	0,00
1641	Emprunts en euros	250 000,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00
	Total des recettes d'équipement	1 056 037,60	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	1 020 875,03	-37 000,00	-37 000,00
10222	FCTVA	312 000,00	-37 000,00	-37 000,00
1068	Excédents de fonctionnement capitalisés	708 875,03	0,00	0,00
138	Autres subvant* invest. non transf.	0,00	0,00	0,00
165	Dépôts et cautionnements reçus	4 984,11	0,00	0,00
18	Compte de liaison : affectat* (BA,régie)	0,00	0,00	0,00
26	Participat* et créances rattachées	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	313 000,00	0,00	0,00
	Total des recettes financières	1 338 839,14	-37 000,00	-37 000,00
	Total des recettes d'opérations pour compte de tiers	0,00	0,00	0,00
	TOTAL RECETTES REELLES	2 394 876,74	-37 000,00	-37 000,00
021	Virement de la sect* de fonctionnement	500 000,00	140 000,00	140 000,00
040	Opérat* ordre transfert entre sections (6) (7) (8)	120 000,00	0,00	0,00
28182	Matériel de transport	120 000,00	0,00	0,00
	TOTAL DES PRELEVEMENTS PROVENANT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	620 000,00	140 000,00	140 000,00
041	Opérations patrimoniales (9)	0,00	1 020,00	1 020,00
2031	Frais d'études	0,00	1 020,00	1 020,00
	TOTAL RECETTES D'ORDRE	620 000,00	141 020,00	141 020,00
	TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE (= Total des recettes réelles et d'ordre)	3 014 876,74	104 020,00	104 020,00

+

RESTES A REALISER N-1 (10)	0,00
----------------------------	------

+

R 001 SOLDE D'EXECUTION POSITIF REPORTE OU ANTICIPE (10)	0,00
--	------

=

TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT CUMULEES	104 020,00
---	-------------------

III – VOTE DU BUDGET	III
DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMENT	B3

OPERATION D'EQUIPEMENT N°: 17 (1)
LIBELLE : AMENAGEMENT FONCIER BATI

Pour vote

Art. (2)	Libellé (2)	Réalisations cumulées au 01/01/N	Restes à réaliser N-1 (3) (5)	Propositions nouvelles (4)	Vote (4)	Montant pour information (5)
DEPENSES		13 090 693,58	a 0,00	44 787,31	b 44 787,31	b 0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	2 860 156,19	0,00	0,00	0,00	0,00
2111	Terrains nus	301 660,27	0,00	0,00	0,00	0,00
2115	Terrains bâtis	2 113 399,67	0,00	0,00	0,00	0,00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	2 453,89	0,00	0,00	0,00	0,00
21318	Autres bâtiments publics	57 993,46	0,00	0,00	0,00	0,00
2132	Immeubles de rapport	137 191,19	0,00	0,00	0,00	0,00
2135	Installations générales, agencements	31 407,73	0,00	0,00	0,00	0,00
2138	Autres constructions	3 587,22	0,00	0,00	0,00	0,00
21533	Réseaux câblés	1 008,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21578	Autre matériel et outillage de voirie	12 699,83	0,00	0,00	0,00	0,00
2158	Autres inst., matériel, outill. techniques	85 285,49	0,00	0,00	0,00	0,00
2161	Oeuvres et objets d'art	6 795,96	0,00	0,00	0,00	0,00
2183	Matériel de bureau et informatique	885,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2184	Mobilier	22 101,56	0,00	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	83 686,92	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	10 230 537,39	0,00	44 787,31	44 787,31	0,00
2313	Constructions	10 230 537,39	0,00	44 787,31	44 787,31	0,00

RECETTES (répartition) (Pour information)		Restes à réaliser N-1 (3)	Recettes de l'exercice
TOTAL RECETTES AFFECTEES		c 0,00	d 0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00
1341	D.E.T.R. non transférable	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00

RESULTAT = (c + d) – (a + b) Excédent de financement si positif Besoin de financement si négatif	-44 787,31
---	-------------------

III - VOTE DU BUDGET

III

DETAIL DES CHAPITRES D'OPERATION D'EQUIPEMENT

B3

OPERATION D'EQUIPEMENT N°: 70 (1)
LIBELLE : AMENAGEMENT ECOLES

Pour vote

Art. (2)	Libellé (2)	Réalisations cumulées au 01/01/N	Restes à réaliser N-1 (3) (5)	Propositions nouvelles (4)	Vote (4)	Montant pour information (5)
DEPENSES		167 939,13	a 0,00	20 000,00	b 20 000,00	b 0,00
20	Immobilisations incorporelles	1 289,52	0,00	0,00	0,00	0,00
2051	Concessions, droits similaires	1 289,52	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	150 935,02	0,00	0,00	0,00	0,00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	16 038,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2128	Autres agencements et aménagements	13 625,05	0,00	0,00	0,00	0,00
21312	Bâtiments scolaires	16 272,46	0,00	0,00	0,00	0,00
2135	Installations générales, agencements	19 028,30	0,00	0,00	0,00	0,00
2183	Matériel de bureau et informatique	45 368,53	0,00	0,00	0,00	0,00
2184	Mobilier	11 963,29	0,00	0,00	0,00	0,00
2188	Autres immobilisations corporelles	28 639,39	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	15 714,59	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00
2313	Constructions	15 714,59	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00

RECETTES (répartition) (Pour information)		Restes à réaliser N-1 (3)	Recettes de l'exercice
TOTAL RECETTES AFFECTEES		c 0,00	d 0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00	0,00
20	Immobilisations Incorporelles	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00

RESULTAT = (c + d) - (a + b) Excédent de financement si positif Besoin de financement si négatif	-20 000,00
---	-------------------

MODIFICATION DE LA GARANTIE D’EMPRUNT A CHAINE DE VIES 06

RACHAT DU CREDIT SOUSCRIT AUPRES DE DEXIA PAR LE CREDIT AGRICOLE PROVENCE ALPE COTE D’AZUR

VU le code général des collectivités territoriales, notamment l’article L 2252-1 ;

VU l’article 2298 du code civil,

VU la demande présentée par Chaîne de Vies 06, suite au rachat du crédit contracté auprès DEXIA en vue d’obtenir une garantie d’emprunt pour la construction et la réhabilitation d’établissements sanitaire (SSR),

VU la proposition de financement présentée par le Crédit Agricole Provence Côte d’Azur sur le montant de l’opération d’un montant de 4 289 080 euros, correspondant au rachat du crédit souscrit auprès de DEXIA Crédit Local en 2010,

VU la délibération du Conseil municipal n° 05 du 14 septembre 2010 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l’unanimité :

ARTICLE 1 :

D’accepter le transfert de la garantie de prêt accordé par la commune de Levens à l’association CHAINE DE VIES 06, sise 54, route de Duranus à Levens, pour le remboursement :

- d’un emprunt d’un montant de 857 816 € représentant 20 % du financement de 4 289 080 €, souscrit auprès du Crédit Agricole Provence Côte d’Azur.

ARTICLE 2 :

Les caractéristiques financières du prêt sont les suivantes :

- Prêt d'un montant de 4 289 080 € (quatre millions deux cent quatre-vingt-neuf mille quatre-vingt euros) :
Organisme : Crédit Agricole Provence Côte d’Azur
 - Durée totale du prêt : 15 ans
 - Echéances : trimestrielle
 - Taux fixe de 3.24 %
 - Mode d’amortissement : constant

ARTICLE 3 :

Au cas où l’emprunteur, pour quelque motif que ce soit, ne s’acquitterait pas des sommes contractuellement dues par lui aux échéances convenues, la commune s’engage à en effectuer le paiement en ses lieu et place, à hauteur de 20 % des montants totaux, sur simple notification de l’organisme prêteur, par lettre recommandée avec accusé de réception en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

ARTICLE 4 :

D’autoriser monsieur le Maire :

- à intervenir si besoin au contrat de prêt qui sera passé entre le prêteur, Crédit Agricole Provence Côte d'Azur et l'emprunteur, l'association Chaîne de Vies 06 conformément aux conditions stipulées dans les articles précédents ;
- à signer toute pièce nécessaire à l'accord de ladite garantie.

ARTICLE 5 :

La garantie de prêt susvisée se substitue à celle relative au prêt contracté chez DEXIA ; la garantie auprès de l'organisme DEXIA Crédit Local visée aux articles 1 et 2 et 4 de la délibération n° 05 du 14 septembre 2010 devient ainsi caduque, les autres garanties d'emprunt accordées dans la délibération du Conseil municipal n° 05 du 14 septembre 2010 restent inchangées.

Dossier n° 8– Présenté par Mme Monique DEGRANDI

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Considérant qu'en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, les collectivités peuvent recruter, en application de l'article L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique, un agent contractuel de droit public pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est alors conclu pour une durée déterminée d'une durée d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année,

Considérant les besoins des services de la commune de Levens,

Considérant les augmentations de grade et la nomination stagiaire d'agents,

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de fixer les effectifs des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services,

Madame Monique Degrandi expose la nécessité, pour les besoins d'un bon fonctionnement des services, de modifier le tableau des effectifs ainsi qui suit :

Ouverture des postes suivants :

- Un poste d'adjoint d'animation à temps non complet (32h/semaine) pour le service des écoles.
- Un poste d'adjoint technique principal 2eme classe à temps complet pour le service des écoles.
- Un poste d'adjoint technique principal 1^{ère} classe à temps complet pour le service technique.
- Un poste d'adjoint d'animation principal 1^{ère} classe à temps complet pour le service des écoles.
- Un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps complet pour les services administratif.
- Un poste d'agent social à temps non complet (6h/semaine) pour le service des écoles.

Madame Degrandi précise qu'il y aura, lors d'un prochain conseil, la fermeture des postes correspondants après retour de l'avis du Comité Technique.

Madame Degrandi propose d'établir le tableau des effectifs ainsi qui suit :

FILIERE ADMINISTRATIVE

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Dont temps non complets	Pourvus	Non Pourvus
					Statut	Temps de travail				
Emploi fonctionnel DGS	A	35h00	Administratif	DGS	Titulaire	100%	1	0	1	0
Attaché principal	A	35h00	Administratif	DGS	Titulaire	100%	1	0	1	0
Attaché	A	35h00	Administratif	DGA Rh / enfance et jeunesse	Titulaire	100%	1	0	1	0
Rédacteur principal 1ere classe	B	35h00	Administratif	Responsable service urbanisme	Titulaire	100%	1	0	1	0
Rédacteur	B	35h00	Administratif	Responsable comptabilité	Titulaire	100%	1	0	1	0
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	35h00	Administratif	Responsable CCAS	Titulaire	100%	1	0	1	0
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	35h00	Administratif	Agent administratif	Non pourvu	100%	6	1	4	2
		35h00	Administratif	Agent administratif CCAS	Titulaire	100%				
		35h00	Administratif	Agent administratif	Non pourvu	100%				
		35h00	Administratif	Agent manifestation / technique	Titulaire	100%				
		35h00	Administratif	Agent accueil	Titulaire	100%				
		28h00	Administratif	Responsable accueil/état civil	Titulaire	100%				
Adjoint administratif	C	35h00	Administratif	Agent régie cantine / animateur	Titulaire	100%	4	2	4	0
		35h00	Administratif	Agent administratif	Contractuel	100%				
		20h	Administratif	Agent du Portal	Titulaire	100%				
		20h	Administratif	Agent régie ALSH	Contractuel	100%				
sous total							16	3	14	2

FILIERE POLICE										
Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Dont temps non complets	Pourvus	Non Pourvus
					Statut	Temps de travail				
Brigadier-chef principal	C	35h00	Police	Policier municipal	Titulaire	100%	1	0	1	0
Garde champêtre chef principal	C	35h00	Police	Garde Champêtre	Non pourvu	100%	1	0	0	1
Garde champêtre chef	C	35h00	Police	Garde Champêtre	Non pourvu	100%	1	0	0	1
sous total							3	0	1	2

FILIERE TECHNIQUE										
Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Dont temps non complets	Pourvus	Non Pourvus
					Statut	Temps de travail				
Technicien principal de 1ere classe	B	35h00	Administratif	Directeur des services techniques	Titulaire	100%	1	0	1	0
Adjoint technique principal 2eme classe	C	35h00	Technique	Agent services techniques	Titulaire	100%	1	0	1	0
Adjoint technique principal 2eme classe	C	35h00	Ecoles	Responsable cantine / entretien	Titulaire	100%	6	0	5	1
		35h00	Technique	Agent services techniques	Non pourvu	100%				
		35h00	Ecoles	ATSEM	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Agent d'entretien et animation	Titulaire	100%				
		35h00	Technique	Agent services techniques	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Agent d'entretien et animation	Titulaire	100%				

Adjoint technique	C	35h00	Technique	Agent services techniques	Non pourvu	100%	21	6	18	3
		17h30	Technique	Agent services techniques	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Agent restauration scolaire/entretien	Contractuel	100%				
		35h00	Technique	Agent services techniques	Contractuel	100%				
		35h00	Technique	Agent services techniques	Contractuel	100%				
		35h00	Technique	Agent services techniques	Titulaire	100%				
		35h00	Technique	Agent services techniques	Titulaire	100%				
		35h00	Technique	Responsable Services techniques	Contractuel	100%				
		35h00	Technique	Agent services techniques	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Agent entretien	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	ATSEM	Non pourvu	100%				
		35h00	Ecoles	Agent entretien	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Animatrice / agent entretien	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Agent entretien	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Agent restauration scolaire/entretien	Titulaire	100%				
		12h30	Ecoles	Agent restauration scolaire/entretien	Contractuel	100%				
		10h00	Ecoles	Animatrice / agent entretien	Contractuel	100%				
		26h00	Ecoles	Agent poste PDV / entretien / restauration scolaire	Contractuel	100%				
		18h00	Ecoles	Agent poste PDV / entretien	Contractuel	100%				
		35h00	Ecoles	Agent d'entretien et animation	Stagiaire	100%				
		32h00	Ecoles	Agent d'entretien et animation	Non pourvu	100%				
sous total						29	6	25	4	

FILIERE MEDICO SOCIALE

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Dont temps non complets	Pourvus	Non Pourvus
					Statut	Temps de travail				
ATSEM principal 1er classe	C	35h00	Ecoles	ATSEM	Titulaire	100%	5	1	5	0
		35h00	Ecoles	ATSEM	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	Référente ATSEM	Titulaire	100%				
		31h30	Ecoles	ATSEM	Titulaire	100%				
		35h00	Ecoles	ATSEM	Titulaire	100%				
ATSEM principal 2eme classe	C	31h30	Ecoles	ATSEM	Titulaire	100%	1	1	1	0
Agent social	C	5h30	Ecoles	Accompagnement enfant en situation de handicap	Contractuel	100%	1	1	1	0
		6h00	Ecoles	Accompagnement enfant en situation de handicap	Non pourvu	100%	1	1	0	1
sous total							8	4	7	1

FILIERE ANIMATION										
Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Dont temps non complets	Pourvus	Non Pourvus
					Statut	Temps de travail				
Adjoint animation principal 1ère classe	C	35h00	Ecoles	Responsable service animation et restauration scolaire	Titulaire	100%	1	0	1	0
Adjoint animation principal 2eme classe	C	35h00	Ecoles	Directeur péri et extra scolaire	Non pourvu	100%	2	0	1	1
		35h00	Ecoles	Directeur péri et extra scolaire	Titulaire	100%				
Adjoint animation	C	35h00	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%	7	5	7	0
		32h00	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Stagiaire	100%				
		27h30	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%				
		20h00	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%				
		22h00	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%				
		10h00	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%				
		19h30	Ecoles	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%				
sous total							10	5	9	1

TOTAL GENERAL	66	18	56	10
----------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De valider les modifications au tableau des effectifs ;
- D'établir le nouveau tableau des effectifs ainsi que présenté ci-dessus ;

étant précisé que les sommes inscrites au budget 2022 sont suffisantes.

Dossier n° 9– Présenté par Mme Monique DEGRANDI

RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS SUR EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE A UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le budget communal ;

Considérant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal, compte tenu des nécessités de services, de créer les postes nécessaires pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité afin d'assurer les missions d'Animation au centre de loisirs lors des vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 2023.

Il est proposé à l'assemblée, la création de 4 postes non permanents d'adjoint d'animation dont le temps de travail et la durée des contrats seront fonction des besoins du service notamment des inscriptions au centre de loisirs pour les vacances scolaires d'hiver, de printemps et d'automne 2023. La rémunération sera calculée sur la base du premier échelon du grade d'adjoint d'animation.

Il est précisé qu'un contrat sera établi pour chaque agent détaillant les fonctions, la période d'embauche, le temps de travail et la rémunération.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire à procéder au recrutement des agents contractuels saisonniers nécessaires au fonctionnement des services susmentionnés, et à signer tous les documents relatifs.
- d'inscrire les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours.

Dossier n°10– Présenté par Mme Monique DEGRANDI

ADHESION AU COMITE D'ŒUVRES SOCIALES NICE METROPOLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 modifiée, portant diverses dispositions relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu les statuts du Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole ;

Considérant que depuis la loi n° 2007-209 du 19 février 2007, les collectivités sont tenues de mettre à la disposition de leurs agents des services ou des prestations d'action sociale et que ces dépenses revêtent un caractère obligatoire pour les collectivités territoriales ;

Considérant que ces prestations ou services visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille, ainsi qu'à les aider à faire face à d'éventuelles situations difficiles ;

Considérant qu'il y a lieu de statuer sur le champ des prestations de l'action sociale proposée aux agents de la collectivité ;

Considérant l'existence du Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole, et la possibilité de transférer à cette association d'une partie de la gestion de l'action sociale développée en faveur des agents de la commune de Levens ;

Considérant que le Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole, association loi 1901, a pour objectif la définition et la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs, dans le but d'améliorer les conditions de vie des agents et de leur famille, notamment dans les domaines suivants : l'enfance, les loisirs, la culture, le logement, les aides exceptionnelles... et de contribuer à renforcer les liens sociaux, familiaux, culturels et de loisirs parmi l'ensemble des personnels de la commune de Levens ;

Considérant que pour permettre au Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole d'accomplir sa mission générale et réaliser les objectifs fixés dans la convention d'objectifs ci-jointe, la commune de Levens doit s'engager aux côtés de l'association par une participation financière qui se déclinera comme il suit :

- une subvention financière annuelle afin d'assurer et mettre en œuvre les actions sociales, dont le montant est fixé à hauteur de 0,80% de la masse salariale (année N-1 charges de personnel hors actions sociales) .

Considérant que le versement des cotisations d'effectuera annuellement selon le calendrier suivant :

- un versement en janvier équivalent à 80% de la cotisation estimée totale de l'année. La cotisation prévisionnelle sera estimée sur la base du dernier compte administratif connu N-2.
- le versement du solde de cotisation au plus tard le 30 septembre, calculé sur la base du compte administratif de l'année N-1.

Considérant que peuvent bénéficier des prestations du Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole les personnels suivants :

- Les personnels en activité au sein des services de la commune de Levens et ce à compter de la perception du premier traitement, à l'exclusion :

- des vacataires,
- des agents contractuels et non titulaires de la commune de Levens dont la durée d'engagement est inférieure à trois mois,
- des personnels mis à disposition à titre gratuit ou onéreux auprès d'organismes ou d'associations relevant des structures et entités membres et les personnels détachés auprès d'organisme extérieur (sauf s'ils ne bénéficient pas des prestations d'actions sociales dans leur organisme d'accueil),
- des agents en disponibilité sans traitement,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adhérer au Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole, à compter du 1^{er} janvier 2023 renouvelable chaque année,
- De transférer au Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole la gestion d'une partie des prestations d'action sociale (actions sociales proprement dites, billetterie, sports, loisirs et vie pratique, partenaires vacances...) au profit des agents de la commune de Levens sus-énoncés, l'Amicale du personnel communal de Levens conservant l'organisation de la fête de fin d'année (Noël) et des rencontres de proximité du personnel qui n'entrent pas dans le champ d'action du Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion avec l'association Comité d'Œuvres Sociales (COS) Nice Métropole selon projet ci-annexé, ainsi que tous documents y afférents;
- De prévoir au budget de l'exercice 2023 et suivants l'inscription des sommes nécessaires.

Dossier n°11 – Présenté par Mme Monique DEGRANDI

**CONFERENCE INTERCOMMUNALE DU LOGEMENT –
RENOUVELLEMENT DE L'ADHESION DE LA COMMUNE DE
LEVENS AU SYSTEME NATIONAL D'ENREGISTREMENT (SNE)**

**Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.5217-1 et L.5217-2,
Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment les articles L.441-2-1 et R.441-2-1 et suivants,**

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) et notamment son article 97,

Vu la loi du 27 janvier 2017 relative à l'Egalité et à la Citoyenneté,

Vu la loi du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique,

**Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,
Vu la délibération n°22.1 du Conseil métropolitain du 19 février 2016 relative à l'installation de la conférence intercommunale du logement,**

Vu les délibérations n°22.1 et n°22.2 du conseil métropolitain du 19 février 2016 autorisant l'installation de la conférence intercommunale du logement et l'élaboration du plan partenarial de gestion de la demande et d'information du demandeur,

Vu la délibération n°22.5 du Bureau métropolitain du 9 décembre 2016 portant adhésion de la Métropole au Système National d'Enregistrement,

Vu la délibération n°22.1 du Conseil métropolitain du 28 juin 2018 adoptant le Programme Local de l'Habitat,

Vu la délibération n°22.1 du Conseil métropolitain du 22 mars 2019 adoptant le Plan Partenarial de Gestion de la Demande de logement social et d'Information des Demandeurs, et ses bilans annuels approuvés par délibération du conseil métropolitain du 27 novembre 2020 et du 11 mars 2022,

Vu la délibération n°22.5 du Bureau métropolitain du 15 avril 2019 approuvant la mise en place de la Maison de l'habitant et du service d'information et d'accueil au demandeur

Vu la délibération n°10 du Conseil municipal du 16/03/2017, approuvant l'adhésion au SNE,

Vu la délibération n° 07 du Conseil municipal du 19/09/2019, approuvant la mise en place du Service d'Information et d'Accueil du Demandeur,

Vu l'arrêté du 22 décembre 2020 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social,

Considérant la compétence de la Métropole en matière d'information des demandeurs de logement locatif social issue de la loi ALUR,

Considérant la mise en place du service d'information et d'accueil des demandeurs métropolitain, organisé autour de guichets de proximité dans les communes et CCAS et du lieu d'accueil commun des demandeurs au sein de la Maison de l'Habitant,

Considérant que ce service est compétent pour renseigner le demandeur et enregistrer la demande de logement social,

Considérant que la commune de Levens est « guichet enregistreur » au sein de ce service,

Considérant que pour ce faire l'Etat met à disposition de la commune de Levens, à titre gracieux, un outil nommé « Système National d'Enregistrement » (SNE) pour enregistrer la demande de logement social et délivrer le numéro unique au demandeur,

Considérant qu'il convient de renouveler cette adhésion au SNE, par convention, telle que jointe à la présente délibération,

Considérant que cette convention entre le Préfet des Alpes-Maritimes et la commune Levens, service enregistreur, précise les conditions et les modalités de mise en œuvre du SNE sur le territoire,

Considérant que cette convention porte également adhésion à la charte régionale unique, comprenant le guide des bonnes pratiques, la charte de déontologie et de qualité de service et la charte du dossier unique,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le renouvellement de l'adhésion au Système National d'Enregistrement de la demande de logement social,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention portant sur les conditions et les modalités de mise en œuvre du SNE sur le territoire, et portant adhésion à la charte régionale unique, ci-après annexée,
- D'autoriser Monsieur le Maire à engager l'ensemble des actions et à signer toutes les pièces consécutives à l'exécution de la délibération.



**PRÉFET
DES ALPES-
MARITIMES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités

Pôle cohésion sociale

Service hébergement et accès au logement

**Convention entre le Préfet des Alpes Maritimes et les services enregistreurs
concernant les conditions et les modalités de mise en œuvre du système national
d'enregistrement des demandes de logement locatif social**

Vu le code de la construction et de l'habitation, en particulier les articles L.441-2-1 et R.441-2-1 et suivants ;

Vu la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi du 31 mai 1990 visant la mise en œuvre du droit au logement ;

Vu la loi du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable ;

Vu la loi du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu la loi du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme renouvelé ;

Vu le règlement général sur la protection des données applicable depuis le 25 mai 2018 ;

Vu l'arrêté du 22 décembre 2020 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social ;

Article 1 : Objet de la convention

En application de l'article R.441-2-5 du code de construction et de l'habitation (CCH), la présente convention fixe les conditions et les modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement des demandes de logement locatif social dans le département des Alpes-Maritimes.

Article 2 : L'enregistrement de la demande de logement locatif social

2.1 Les services enregistreurs

Les personnes morales ou services qui enregistrent les demandes sont les suivants :

- a) Les organismes d'habitations à loyer modéré disposant d'un patrimoine locatif ;
- b) Les sociétés d'économie mixte agréées en application de l'article L. 481-1 disposant d'un patrimoine locatif conventionné en application de l'article L. 831-1 ;
- c) Les sociétés d'économie mixte constituées en application de la loi n° 46-860 du 30 avril 1946 ou de la loi n° 83-597 du 7 juillet 1983 dans les départements d'outre-mer pour les logements leur appartenant et construits, acquis ou améliorés avec le concours financier de l'Etat ;
- d) Le service de l'Etat désigné à cette fin par le préfet ;
- e) Le département, les communes, les établissements publics de coopération intercommunale et les établissements publics territoriaux de la métropole du Grand Paris lorsqu'ils ont pris une délibération à cet effet ;
- f) Lorsqu'ils sont bénéficiaires de réservations de logements en application de l'article R. 441-5 et qu'ils ont conclu avec le préfet ou, en Île-de-France, le préfet de région, la convention

prévue au III de l'article R. 441-2-5, les employeurs, pour les demandes de leurs salariés et les organismes à caractère désintéressé ;

g) La société mentionnée à l'article L. 313-19, pour les demandes des salariés des entreprises cotisant auprès d'elle ;

h) Le service intégré d'accueil et d'orientation mentionné à l'article L. 345-2-4 du code de l'action sociale et des familles, si la personne morale qui le gère l'a décidé.

Les personnes morales ou services qui enregistrent les demandes de logement social peuvent confier, par convention, à l'un ou l'autre d'entre eux, à un mandataire commun sur lequel ils ont autorité ou au gestionnaire du système particulier de traitement automatisé mentionné au IV de l'article R. 441-2-5, la mission d'enregistrer les demandes pour leur compte. Dans ce cas, ces personnes morales ou services ne sont pas considérés comme services enregistreurs. Lorsqu'une collectivité territoriale, un établissement public de coopération intercommunale ou un bénéficiaire de réservations de logements qui n'a pas décidé d'assurer le service d'enregistrement ou un service de l'Etat qui n'a pas été désigné par le préfet à cette fin est saisi d'une demande de logement social, il oriente le demandeur vers une personne morale ou un service susceptible de procéder à l'enregistrement.

2.2 Les modalités d'enregistrement des demandes

Les services enregistreurs, enregistrent toutes les demandes qui sont présentées :

- soit directement dans le système national d'enregistrement ;
- soit en saisissant les demandes dans leurs systèmes privatifs de gestion qui envoient les renseignements contenus dans les demandes au système national pour enregistrement.

Toutes les informations renseignées par les demandeurs doivent être enregistrées.

Les services enregistreurs délivrent au demandeur une attestation d'enregistrement, comportant un numéro unique national, dans le délai maximal d'un mois à compter du dépôt de la demande, dans le respect des dispositions des articles L.441-2-1, R. 441-2-3 et R.441-2-4 du CCH.

Outre les demandes initiales, doivent être enregistrées les modifications, les renouvellements et les radiations de demandes dans le respect des dispositions des articles R.441-2-7 et R.441-2-8 du CCH.

Lorsque la radiation est la conséquence d'une attribution de logement, le bailleur doit saisir, dès la signature du bail, les informations suivantes : adresse du logement, typologie, étage, montant du loyer, numéro RPLS, situation en QPV ou non, surface, réservataire désigné, caractère prioritaire du ménage ou non, date de signature du bail.

2.3 Tenue et mise à disposition du public de la liste des services enregistreurs

Le gestionnaire territorial du système national d'enregistrement établit la liste et l'adresse des services enregistreurs. Ceux-ci s'engagent à lui fournir, le cas échéant, les modifications de leurs coordonnées afin qu'elle soit régulièrement actualisée.

Cette liste est mise à disposition du public et actualisée à l'adresse suivante (rubrique "offres par commune") :

<https://www.demande-logement-social.gouv.fr/index>

2.4 Les responsabilités des services enregistreurs

Les services enregistreurs ont l'obligation d'enregistrer les demandes, conformément à l'article 2.2 de la présente convention, dès réception du formulaire renseigné visé à l'article R.441-2-2 du CCH, accompagné de la copie d'une pièce attestant l'identité du demandeur et, s'il y a lieu, de la régularité de son séjour sur le territoire national (article R.441-2-3 du CCH).

Les signataires de la convention s'engagent sur la qualité du service d'enregistrement, dans le respect des droits des demandeurs, et en application de la régionale unique en vigueur en PACA qui précise les engagements de chaque partenaire relatifs aux pratiques d'enregistrement et de mise à jour des demandes (délai de saisie, confidentialité, radiations, etc.).

L'adhésion à la présente convention vaut adhésion à la charte régionale unique qui regroupe les trois documents suivants :

- guide des bonnes pratiques
- charte de déontologie et de qualité de service
- charte du dossier unique

Article 3 : Gestion du dispositif départemental d'enregistrement

3.1 Le gestionnaire territorial

La fonction de gestionnaire territorial dans les Alpes-Maritimes, est portée par un prestataire extérieur retenu au terme d'un appel d'offre intitulé :

"Convention pour le marché relatif aux missions du gestionnaire territorial du système national d'enregistrement de la demande de logement social."

Ce prestataire est désigné par l'Etat par la passation d'un marché national attribué le 19 décembre 2019 pour une durée d'un an reconductible expressément trois fois pour douze mois sans que sa durée d'exécution n'excède 48 mois.

Ses coordonnées et modalités de contact figurent à l'annexe n°1.

3.2 Les missions du gestionnaire territorial

En application de l'article R441-2-5-II du CCH, le gestionnaire pour les Alpes-Maritimes est responsable du fonctionnement du système d'enregistrement dans son ressort territorial. De manière générale, il veille à ce que les procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes soient régulièrement mises en œuvre.

Administration de la base :

- Gestion de l'outil, paramétrage des droits d'accès et des habilitations des utilisateurs (affectation, gestion et tenue à jour), paramétrage des fonctionnalités spécifiques (délais « anormalement longs » par commune ; liste des communes pour lesquelles les services enregistreurs souhaitent la transmission des demandes...), maintenir à jour les coordonnées

et les horaires d'ouverture des guichets enregistreurs disponibles sur le portail grand public.

- Relation et assistance aux utilisateurs (diffusion de l'information sur l'outil, assistance de premier niveau,...)
- Appui en cas de réclamation de demandeurs (réactivation d'une DLS suite à radiation pour non réception du préavis, suppression sous conditions et à titre exceptionnel d'une demande...)

Suivi de l'activité des guichets enregistreurs et de la qualité des données saisies :

- Veiller à la mise en œuvre régulière des procédures d'enregistrement, de renouvellement et de radiation des demandes,
- Suivi des ménages en « délai anormalement long » mentionné à l'article L.441-1-4 du CCH et des objectifs locaux dans le cadre de la Loi Egalité et citoyenneté
- Détection et traitement des doublons.

Animer des réunions et des formations locales (appui à l'organisation, préparation des supports et coanimation).

Reporting et production statistique :

- Production de tableaux de bord standards et de bilans d'activité,
- Communication aux partenaires selon les niveaux d'accès pré-définis.

À cette fin, le gestionnaire assure les missions fixées dans le marché liant l'État et le prestataire telles que définies dans le cahier des charges consultable sur demande auprès des services de l'Etat.

3.3 L'évaluation du gestionnaire départemental

Le gestionnaire présente annuellement un rapport de son activité au Comité de pilotage, détaillé par type de mission qui lui incombe.

Article 4 : Comité de pilotage et technique du dispositif départemental d'enregistrement

4.1 Le rôle du comité de pilotage et technique

Cette instance a en charge :

- Le suivi et le contrôle de l'activité du gestionnaire ;
- Le suivi du respect des règles de fonctionnement du dispositif départemental d'enregistrement de la demande de logement social ;
- Le suivi de la qualité du service d'enregistrement des demandes de logement social ;
- L'analyse du rapport d'activité présenté par le gestionnaire ;
- Le suivi de la bonne application des chartes, leur rédaction et leur modification ;
- L'évocation de tout thème d'ordre national (évolution de la législation, de l'outil...)

Le comité de pilotage est en charge de proposer au préfet les mesures visant à améliorer la gestion du dispositif départemental d'enregistrement. Il se réunit deux fois par an durant une demi-journée.

Le comité technique se réunit deux fois par an durant une demi-journée. Il concourt à l'accomplissement de l'ensemble des objectifs assignés au gestionnaire territorial. Le COPIL et le COTECH sont organisés la même journée.

4.2 La composition du comité de pilotage et technique

Le comité de pilotage et technique du dispositif départemental d'enregistrement réunissent l'ensemble des signataires de la présente convention ou leurs représentants désignés.

Le comité de pilotage et technique peut définir tout type d'organisation lui permettant d'assurer son rôle dans les meilleures conditions. À ce titre un service enregistreur peut se faire représenter par un autre service enregistreur.

Toute modification de sa composition fera l'objet d'un avenant à la présente convention, sauf dans le cas prévu à l'article 6.1.2 de la présente convention.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an. Elle est reconduite tacitement par période d'un an.

Article 6 : Avenants et résiliation de la convention

6.1 Avenants

6.1.1 Les parties signataires peuvent apporter d'un commun accord des modifications sur les modalités d'organisation locale du système d'enregistrement dans le respect de la réglementation en vigueur.

Toute modification relative à l'exécution du service d'enregistrement fait l'objet d'un avenant à la présente convention.

6.1.2 Les parties acceptent d'ores et déjà l'adhésion de tout nouveau service enregistreur au sens de l'article R.441-2-1 du code de la construction et de l'habitation à la présente convention, sous réserve que celui-ci se conforme à l'ensemble de ses dispositions.

L'adhésion d'un nouveau service enregistreur dans les conditions définies ci-avant dispense les parties de la conclusion d'un avenant ayant pour objet l'adhésion et la participation de ce service enregistreur au comité de pilotage et technique.

6.2 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée à l'initiative du Préfet en cas de désignation d'un système particulier de traitement automatisé couvrant le territoire du Département, en cas de difficultés techniques ou modifications de la réglementation en vigueur rendant impossible la poursuite de l'exécution de la présente convention ou pour tout autre motif d'intérêt général.

Les personnes ou services désignés au e) et f) de l'article 1^{er} du décret n°2010-431 du 29 avril 2010 relatif à la procédure d'enregistrement des demandes de logement locatif social se désengagent de la présente convention dès lors qu'ils n'assurent plus le service d'enregistrement. Ils font part de leur décision au Préfet qui en prend acte.

Article 7 : Dispositions destinées à assurer la continuité du service

Lorsque la présente convention prend fin, les services enregistreurs s'engagent à assurer la continuité de la procédure d'enregistrement des demandes pendant un délai suffisant pour permettre soit la mise en place des nouvelles modalités de mise en œuvre du système d'enregistrement national des demandes de logement locatif social, soit la mise en place d'un système particulier de traitement de la demande.

A cette fin, avant le terme normal de la présente convention ou avant la résiliation de la présente convention, les signataires se rapprochent afin de définir les conséquences pratiques liées au terme de celle-ci.

Fait à....., le

Le Préfet des Alpes-Maritimes

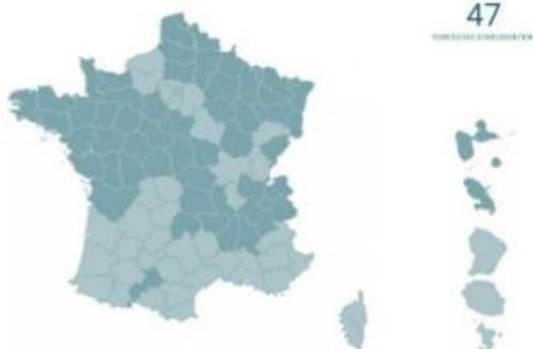
Le service enregistreur

Annexe 1

La présentation du gestionnaire territorial



L'équipe S.N.E.



Aatiko Conseils est le gestionnaire territorial du Système National d'Enregistrement de la demande de logement social (S.N.E.).

Mandatée par l'Etat depuis 2011, puis par le G.I.P. S.N.E. (Etat – USH) et la D.R.I.H.L. depuis 2016, notre équipe intervient actuellement sur 46 départements en métropole et en outre-mer.

❶ Périmètre d'intervention de l'équipe sur l'outil S.N.E.

- Modifier les données relatives à l'identité du demandeur (civilité, nom, prénom)*.
- Traiter les demandes en doublon.
- Modifier la date de dépôt d'une demande de logement*.
- Réactiver une demande de logement*.
- Modifier un N.I.R.,
- Demander à l'Assistance nationale de certifier un accès au S.N.E.,
- Demander la création d'un accès à TESSI,
- Créer un guichet enregistreur,
- Paramétrer les points de contacts d'un guichet enregistreur (ajout et modification).

* Selon le territoire, sur présentation d'une pièce justificative.

Un seul numéro
04 78 08 99 68

Une seule adresse e-mail :
assistance@aatiko.fr

A votre écoute de 9h à 19h du
lundi au vendredi

Dossier n°12– Présenté par M. Nicolas BRAQUET

CONSTRUCTION D'UN COLLEGE DANS LE QUARTIER DU RIVET : DEPOT D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE ET D'UNE AUTORISATION DE DEFRIQUEMENT

Dans le cadre de ses compétences, le Département des Alpes Maritimes envisage la construction d'un collège sur la Commune de Levens. Ce projet se situe dans le quartier du Rivet sur les parcelles cadastrées A 495, A 496, A 497, A 498, A 819, A 817, A 815, A 816 et A 784.

Pour mener à bien ce projet, le dépôt de plusieurs autorisations administratives s'avère nécessaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser le Département des Alpes Maritimes à déposer sur les parcelles communales cadastrées A 495, A 496, A 497, A 815 et A 816 les demandes suivantes :
 - o Autorisation de défrichage,
 - o Permis de construire.

- D'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces administratives nécessaires à l'obtention de ces autorisations.

Dossier n°13– Présenté par M. Nicolas BRAQUET

ACQUISITION PAR LA COMMUNE DE LEVENS AUX HOIRS COURBET VISSIAN DE PLUSIEURS PARCELLES SISES A LEVENS PRECISION SUR LA DELIBERATION DU 22 FEVRIER 2022- EVALUATION DU POLE D'EVALUATION DOMANIALE

Vu la délibération du 22 février 2022 relative à l'acquisition de plusieurs parcelles aux hoirs COURBET VISSIAN sur la commune de Levens,

Vu l'évaluation du pôle d'évaluation domaniale de la DDFIP des AM en date du 19 octobre 2022, pour un total de 180 000 € assortie d'une marge d'appréciation de 10 % portant la valeur maximale d'acquisition sans justification particulière à 200 000 € (arrondie),

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De compléter la délibération n° 5 du conseil municipal du 22 février 2022 avec l'évaluation réalisée par le pôle d'évaluation domaniale de la DDFIP en date du 19 octobre 2022, pour le montant susmentionné,

- D'acter que l'acquisition par la commune des parcelles appartenant aux hoirs COURBET VISSIAN est réalisée conformément à ladite évaluation.

Dossier n°14– Présenté par M. le Maire

FOURNITURE DE REPAS – RESTAURATION SCOLAIRE - ADHESION AU GROUPEMENT DE COMMANDES AVEC LE SIVOM VAL DE BANQUIERE

Depuis de nombreuses années, la commune de Levens adhère à plusieurs groupements de commandes coordonnés par le SIVOM Val de Banquière et notamment celui relatif à la restauration collective. La fourniture des repas auprès des cantines scolaires de nos écoles est assurée par le prestataire retenu dans le cadre du marché de 2019 qui arrive à échéance au 31 décembre 2022.

L'addition des besoins permet d'obtenir des tarifs intéressants et le marché répond aux objectifs de la loi *Egalim* en intégrant aux repas servis, 50 % d'aliments issus de l'agriculture biologique et prenant bien entendu en considération les équilibres nutritionnels recommandés par l'Etat.

Le SIVOM Val de Banquière qui coordonne ce groupement de commandes, a organisé une nouvelle mise en concurrence en tenant compte des besoins de chacune des communes volontaires pour intégrer le groupement.

Considérant l'ensemble des raisons ci-dessus exposées, après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'adhérer au groupement de commandes relatif à la restauration collective ;
- d'approuver la convention constitutive de groupement de commandes jointe ;
- d'autoriser M. le Maire à signer la convention constitutive de groupement de commandes selon le projet annexé.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20 h 00.

Le secrétaire de séance,
Ghislaine BICINI

Le Président,
Antoine VERAN