

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 18
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/1 DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2024

Monsieur le Maire,
rappelle aux membres du Conseil Municipal que l'assemblée communale aura à se prononcer, au plus tard le 15 avril 2024, sur le projet de Budget Primitif 2024 établi au vu des dépenses et recettes réalisées en 2024 et des besoins exprimés et recensés pour le nouvel exercice.

Monsieur le Maire précise qu'en application des dispositions prévues aux articles 11 et 12 de la Loi d'orientation n°92.125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, l'examen proprement dit du Budget Primitif est précédé, pour les Collectivités Territoriales de plus de 3 500 habitants, d'une phase préalable constituée par le Débat d'Orientation Budgétaire dans les deux mois précédant l'examen du budget (article L2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Ce rapport doit être transmis au représentant de l'État.

L'assemblée délibérante doit prendre acte de la tenue du DOB, de l'existence de ce rapport sur la base duquel se tient le DOB, par une délibération qui doit faire l'objet d'un vote.

Le débat permet de discuter des priorités qui seront affichées dans le Budget Primitif et informe de l'évolution de la situation financière de la Commune.

Les éléments du rapport sont présentés par l'Elu délégué aux Finances et donne donc lieu à un débat.

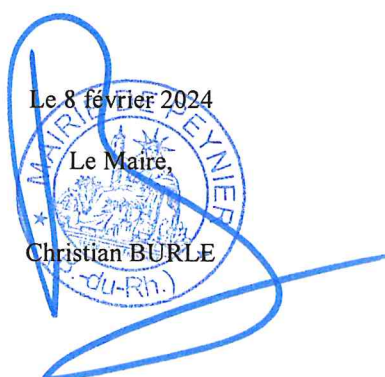
LE CONSEIL MUNICIPAL,

A l'unanimité des membres présents, 18 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 ABSTENTION.

PREND ACTE de la tenue du Débat d'Orientation Budgétaire pour l'exercice 2024.

APPROUVE le Rapport d'Orientation Budgétaire tel qu'il a été présenté et joint en annexe de la présente délibération.

Le 8 février 2024
Le Maire,
Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

CONSEIL MUNICIPAL DU 6 FEVRIER 2024
DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2024

CADRE JURIDIQUE

Le Débat d'Orientation Budgétaire constitue une étape impérative avant l'adoption du Budget Primitif dans toutes les collectivités de 3 500 habitants et plus. Il doit faire l'objet d'un rapport conformément aux articles L.2312-1, L3312-1 et L.5211-36 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce ROB doit comporter les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement. Sont notamment précisées les évolutions retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de fiscalité, de dépenses de personnel, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la collectivité et la Métropole dont la commune est membre, la présentation des engagements pluriannuels ou encore les éléments relatifs à la dette.

Le présent rapport sur les orientations budgétaires (ROB) fait l'objet d'une présentation en Conseil Municipal, d'un débat et d'un vote acté par délibération de l'Assemblée délibérante.

Cette dernière ainsi que le ROB sont transmis au représentant de l'Etat et publiés.

REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

EVOLUTION DE L'EXCEDENT DE FONCTIONNEMENT

Evolution de l'excédent net de fonctionnement
De 2016 à 2023 (en euros)

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dépenses	3 842 591	3 691 170	3 781 248	5 104 994	3 964 743,30	4 164 045,52	13 318 255,25	5 393 671,56
Recettes	4 263 469	3 973 166	3 814 868	5 133 704	4 057 891,59	4 047 344,19	13 328 750,87	5 512 640,51
Résultat de l'exercice	+ 420 878	+ 281 996	+ 33 620	+ 28 710	+ 93 148,29	-116 701,33	+ 10 495,62	+ 118 968.95

Le résultat budgétaire de fonctionnement 2023 fait apparaître un excédent net sur l'exercice plus important qu'en 2022, soit 118 968.95 € qui cumulé à l'excédent de fonctionnement reporté de 2022 (228 303.05 €), donne un résultat de fonctionnement de clôture de 347 272 €.

Dans le contexte de crise inflationniste, ce résultat est plutôt honorable. Néanmoins, il est rappelé que sans l'augmentation de la fiscalité sur l'exercice écoulé, ce résultat aurait été sans aucun doute négatif. De plus, la commune a bénéficié d'une recette inattendue de + 110 000 € en matière de Taxes Additionnelles aux droits de mutation pour publicité foncière. Par conséquent, cet excédent 2023 est à relativiser.

ar la commune a dû augmenter ces impôts dans le but d'augmenter les recettes de fonctionnement. De plus, nous ne pouvons pas encore appréhender totalement l'impact de la hausse du prix de l'énergie sur l'exercice 2023, des factures de régularisation sur les consommations électriques pour les mois de novembre et décembre restant à venir.

Pour le fonctionnement, les autres postes de dépenses ont été globalement maîtrisés. Sans surprise, les dépenses d'énergies sont en dépassement par rapport au budget alloué soit 276 k € en 2022 contre 291 k€ en 2023. Les prestations de services sont également en dépassement ainsi que l'entretien des divers matériels communaux.

REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

PROJECTIONS 2024

Selon l'ensemble des indicateurs économiques, la tendance inflationniste bien amorcée en 2023, va perdurer sur l'exercice 2024. Parallèlement, les dépenses de personnel connaissent de manière récurrente une évolution positive (avancements de grades, d'échelons, actualisation du point d'indice des salaires...) sans pour autant que des nouveaux recrutements soient opérés. La volonté de la commune est de ne pas renouveler, dans la mesure du possible, les agents qui partent à la retraite dans les prochains mois à savoir 4 départs prévus entre fin 2024 et fin 2025. Cette mesure permettra de maîtriser du mieux que possible la masse salariale.

Du côté des recettes de fonctionnement, aucune évolution marquante n'est annoncée. Dans ce contexte, le seul levier possible pour anticiper l'augmentation des dépenses de fonctionnement 2024 serait celui de la fiscalité. Toutefois, la Municipalité ne souhaite pas pénaliser pour une deuxième année consécutive les contribuables peyniérans et n'envisage donc pas d'appliquer une augmentation des taux de la fiscalité en 2024.

RAPPEL DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE FISCALITE LOCALE

1) Le taux de la taxe d'habitation (TH) doit être voté et transmis avant le 15 avril 2024 (communes et EPCI)

L'article 16 de la loi de finances pour 2020 avait figé les taux de taxe d'habitation (TH) 2019 jusqu'en 2023 pour permettre la suppression progressive de la TH des résidences principales. Désormais, la TH ne concerne que :

- les résidences secondaires ;
- les locaux meublés occupés à titre privatif par les sociétés, associations et organismes privés, non retenus à la CFE ;
- les locaux meublés sans caractère industriel ou commercial occupés par les organismes de l'État ou des collectivités locales et non exonérés en application du 1° du II de l'article 1408 du code général des impôts (CGI).

La TH peut aussi concerner les logements vacants depuis plus de deux ans, sous réserve que la taxe soit instituée ce qui est le cas sur la commune de Peynier.

Le vote du taux de taxe d'habitation pour 2024 est obligatoire pour les communes et les EPCI à fiscalité propre. Il doit respecter les conditions suivantes :

- règles de lien : la fixation du taux est encadré par des règles de lien entre les différents taux de fiscalité locale. Ces règles de lien sont celles prévues par l'article 1636 B sexies du CGI. Les conseils municipaux peuvent :

- a) Soit faire varier dans une même proportion les taux des trois taxes appliqués l'année précédente ;
 - b) Soit faire varier librement entre eux les taux des trois taxes. Dans ce cas, le taux de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale ne peut, par rapport à l'année précédente, augmenter plus que le taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties ou que le taux moyen pondéré des deux taxes foncières ;
- Par ailleurs, le taux de la taxe foncière sur les propriétés non bâties ne peut augmenter plus ou diminuer moins que le taux de la taxe foncière sur les propriétés bâties.

REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

II) Le taux de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires (THRS) peut être majoré dans certains cas.

L'article 232 du code général des impôts (CGI), prévoit qu'une taxe annuelle sur les logements vacants (TLV), perçue par l'Etat, est applicable sur le territoire des communes listées dans le décret n° 2013-392 du 10 mai 2013.

Les communes où est applicable la TLV, comme c'est le cas à Peynier peuvent majorer d'un pourcentage compris entre 5 % et 60 % la part lui revenant de la cotisation de THRS (article 1407 ter du CGI).

Il est donc possible de renforcer le niveau d'imposition locale en majorant la THRS. Une fois votée, cette majoration demeure valable tant qu'elle n'a pas été modifiée ou rapportée.

Rappel des taux 2023 en vigueur pour la fiscalité directe locale :

- Taxe d'habitation sur les résidences secondaires et meublées : **17,94 %**
- Taxe foncière (bâti) : **37.19 %**
- Taxe foncière (non bâti) : **40.41%**

Les bases d'imposition 2024 pour ces trois taxes n'ont pas encore été notifiées à la Commune par l'Etat. Une actualisation des bases avait été appliquée en 2023 venant ainsi se cumuler à l'augmentation des taux décidée par la Commune. Nous ignorons pour l'instant si dans le contexte inflationniste actuel une nouvelle actualisation des bases sera de nouveau appliquée en 2024.

REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

Pour les communes et EPCI en FA



REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300728-20240208-DEL IB2024_1

(FNB).

LES INVESTISSEMENTS 2024 DE LA COMMUNE

L'exercice 2024 va être consacré essentiellement à l'achèvement des travaux de réhabilitation du château dont l'ouverture aux associations est envisagée pour mars 2024. D'autres projets autour du château vont démarrer tels que l'aménagement de la place publique du château, la réfection des avenues Mireille et ST Eloi et l'aménagement du RDC de l'immeuble Château devant accueillir en milieu d'année la pharmacie du village ainsi que la future médiathèque. Des investissements plus modestes seront poursuivis dans le cadre de l'exécution des travaux de proximité financés à 70% par le Département des Bouches du Rhône (aménagements et réfection de la voirie communale et de l'éclairage public, amélioration des bâtiments communaux, aménagements d'espaces verts...). Dans la perspective de signature d'un futur contrat de financement avec le CD 13 2024/2026, la commune a réalisé un diagnostic énergétique de tous ses bâtiments afin d'en améliorer leurs performances et agir ainsi efficacement sur les économies d'énergie. Le transfert de nombreux services dans le château renouvèlè permettra également de céder les bâtiments publics les plus anciens et les plus énergivores. La volonté de la commune est donc, à travers ses investissements futurs, de s'engager dans une politique globale de rénovation énergétique des bâtiments communaux, de rénovation de l'éclairage public ainsi que de renaturation des espaces publics du village. Les attributions de subventions futures seront conditionnées par l'engagement de notre collectivité sur ces thématiques environnementales.

LE BUDGET ANNEXE DU LOTISSEMENT DE LA TREILLE

Les travaux d'aménagement du lotissement de la Treille sont achevés. Les ventes de terrains se poursuivent. Pour les premiers lots vendus, les permis ont été mis en œuvre sans tarder. En 2024, les travaux de réalisation du giratoire matérialisant l'entrée du lotissement à l'intersection de la route départementale 56c et ayant donné lieu à une convention de financement avec le Département, vont être engagés

REÇU EN PREFECTURE

le 15/02/2024

Application agréée E-legalite.com

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 18
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/2 APPROBATION DU REGLEMENT FINANCIER ET BUDGETAIRE

Monsieur le Maire, informe l'Assemblée :

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif de décrire les règles de gestion applicables à la Ville de Peynier en matière de préparation et d'exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle.

Le passage de la Ville de Peynier à la M57 au 01/01/2024 rend obligatoire l'adoption d'un règlement financier et budgétaire, conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT.

C'est l'occasion pour la Ville de Peynier de se doter d'un tel règlement permettant ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Par ailleurs, dans un objectif de réduction des documents papiers, la Ville de Peynier s'inscrit pleinement dans une démarche de dématérialisation des pièces comptables, des pièces justificatives et des signatures.

Le contenu de ce règlement s'impose à l'ensemble des services de la Ville.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

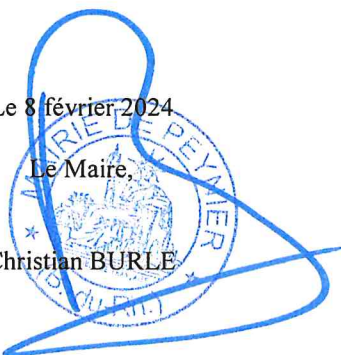
Après avoir pris connaissance du document présenté, à l'unanimité des membres présents,

APPROUVE le Règlement Financier et Budgétaire de la Ville de Peynier tel qu'il a été rédigé et présenté en séance.

Le 8 février 2024

Le Maire,

Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE PEYNIER

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée eSign@e.com

SOMMAIRE

Préambule	p 6
I Les grands principes budgétaires et financiers	p
II L'élaboration et vote du budget	
1. Le rapport d'orientations budgétaires	
2. Le cadre budgétaire	
2.1 Les documents budgétaires	
2.2 Le niveau de vote	
2.3 La préparation budgétaire et le vote du budget primitif.....	
2.4 Le calendrier budgétaire à titre indicatif.....	
III La gestion budgétaire pluriannuelle.....	
1. Les autorisations de programmes (AP) ou d'engagement (AE)	
2. Les crédits de paiement (CP)	
3. L'affectation et l'engagement des AP.....	
4. L'information de l'assemblée délibérante.....	
5. La clôture des AP	
IV Le processus achat	
1. L'organisation de la commande publique.....	
1.1 Les acteurs du processus achat	
1.2 Les seuils de procédure	
2. La programmation de la commande publique.....	
2.1 Le recensement des achats	
2.2 L'analyse des demandes d'achat.....	
2.3 La programmation des achats	
3. La mise en œuvre de la programmation.....	

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée Edipart.com

- 4. L'attribution des marchés
- 5. L'exécution financière des marchés.....

V L'exécution budgétaire.....

- 1. Les recettes
- 1.1 Les titres de recette
- 1.1.1 Le titre exécutoire
- 1.1.2 Les relevés P503
- 1.1.3 Les seuils de liquidation des créances.....
- 1.1.4 Les pièces justificatives
- 1.1.5 La réduction et annulation de titres.....
- 1.1.6 La signature de l'ordonnateur accrédité.....
- 1.2 Le recouvrement des titres de recette.....
- 1.2.1 Les modalités de recouvrement.....
- 1.2.2 La réclamation du tiers débiteur : le recours gracieux.....
- 1.2.3 La remise gracieuse.....
- 1.2.4 Le recours juridictionnel contre les titres exécutoires
- 1.2.5 Les délais de paiement des créances
- 1.2.6 L'admission en non valeur.....
- 2. Les dépenses
- 2.1 L'engagement
- 2.1.1 L'engagement comptable.....
- 2.1.2 L'engagement juridique
- 2.2 La liquidation
- 2.3 L'ordonnancement
- 2.4 Le paiement.....
- 2.5 Le service fait.....
- 2.6 La gestion des factures.....
- 2.7 Le pré-mandatement

2.8	Le mandatement.....	.....
2.9	Le délai de paiement et les intérêts moratoires.....	.....
2.10	Les écritures de régularisation.....	.....
VI	Les régies de recettes et d'avance.....	.....
1.	Institutions des régies et des sous-régies.....	.....
1.1	Nomination du régisseur et des mandataires.....	.....
1.2	Les droits et obligations de ces acteurs.....	.....
1.3	L'organisation en personnel et matériel.....	.....
2.	Le fonctionnement des régies de recettes.....	.....
3.	Le fonctionnement des régies d'avance.....	.....
4.	Le contrôle des régies.....	.....
4.1	Le contrôle administratif.....	.....
4.2	Le contrôle comptable.....	.....
5.	La fin de la régie.....	.....
VII	Les subventions.....	.....
1.	Définition et conditions d'attribution des subventions.....	.....
2.	Modalités d'attribution et de contrôle des subventions.....	.....
2.1	L'instruction.....	.....
2.2	L'attribution.....	.....
2.3	Le paiement.....	.....
2.4	Le contrôle.....	.....
VIII	La clôture de l'exercice.....	.....
1.	L'objet de la clôture.....	.....
2.	Les restes à réaliser.....	.....
3.	Le rattachement des charges et produits à l'exercice.....	.....
4.	Les charges et produits constatés d'avance.....	.....
5.	La journée complémentaire.....	.....
6.	L'ouverture des crédits par anticipation.....	.....

7. L'affectation du résultat
IX L'inventaire comptable et les opérations d'ordre
1. Les immobilisations
2. Les amortissements
3. Les provisions
X L'évaluation et le contrôle de gestion
1. Les principes généraux
2. Les missions du contrôle de gestion
 2.1 Le contrôle externe.....
 2.2 Le conseil et pilotage interne
XI La gestion de la dette et de la trésorerie.....
1. La gestion de la dette
2. La gestion de la trésorerie
3. Les garanties d'emprunt.....

PRÉAMBULE

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif de décrire les règles de gestion applicables à la Ville de Peynier en matière de préparation et d'exécution budgétaire annuelle et pluriannuelle.

Le passage de la Ville de Peynier à la M57 au 01/01/2024 rend obligatoire l'adoption d'un règlement financier et budgétaire, conformément à l'article L5217-10-8 du CGCT.

C'est l'occasion pour la Ville de Peynier de se doter d'un tel règlement permettant ainsi de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire. En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des règles budgétaires et des pratiques de gestion.

Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Par ailleurs, dans un objectif de réduction des documents papiers, la Ville de Peynier s'inscrit pleinement dans une démarche de dématérialisation des pièces comptables, des pièces justificatives et des signatures.

Le contenu de ce règlement s'impose à l'ensemble des services de la Ville.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application appréhens.com

I LES GRANDS PRINCIPES BUDGÉTAIRES ET FINANCIERS

L'article 47-2 de la Constitution précise que : "Les comptes des administrations publiques sont réguliers et sincères. Ils donnent une image fidèle du résultat de leur gestion, de leur patrimoine et de leur situation financière".

Ainsi, la Ville de Peynier est soumise aux règles régissant les finances publiques, qui relèvent pour l'essentiel du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

Les principes budgétaires, qui traduisent ce cadre législatif et réglementaire, fixent un cadre d'action au Maire pour ce qui relève de ses prérogatives quant à l'élaboration et à l'exécution du budget, et garantissent au conseil municipal de voter le budget et de contrôler l'action du Maire en ayant à sa disposition des informations complètes et conformes.

1. L'annualité budgétaire

Le budget doit être voté chaque année pour un an. Il est l'acte juridique de prévision et d'autorisation par lequel le Conseil municipal autorise l'ensemble des recettes et des dépenses de l'exercice budgétaire et comptable, qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Une fois voté, le Budget permet au Maire de réaliser les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

Ce principe de l'annualité permet au conseil municipal d'exercer un contrôle régulier sur l'exécutif de la commune.

Ce principe est assoupli par plusieurs exceptions notamment la journée complémentaire. D'une part, afin de permettre une continuité dans l'action municipale, le principe des restes à réaliser permet de reporter d'un budget à l'autre, pour la section d'investissement, les dépenses et les recettes engagées qui n'auraient pas été soldées en totalité. D'autre part, toujours en section d'investissement, certaines opérations ont un caractère pluriannuel, les opérations de travaux notamment. Dès lors, elles peuvent être adossées à une autorisation budgétaire de dépense qui dépasse le caractère annuel du vote du budget.

2. L'unité budgétaire

La totalité des autorisations budgétaires votées par le conseil municipal doivent figurer dans un document unique. Ce principe permet au conseil municipal de détenir l'exhaustivité des autorisations budgétaires dans un seul document.

Néanmoins cette règle comporte deux exceptions :

- le budget donne lieu à plusieurs votes dans l'année, il est constitué d'un budget primitif, et éventuellement d'un budget supplémentaire et d'une à plusieurs décisions dites modificatives.
- le budget principal peut être assorti de budgets annexes. La création et la suppression des budgets annexes relèvent de la seule prérogative du Conseil municipal. Cette création peut résulter d'obligations réglementaires ou d'un choix de la collectivité. Le but de tout budget annexe est 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.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-justice.com

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes doit servir à couvrir l'ensemble des dépenses. Le principe se décompose en 2 règles :

- La règle de non affectation qui interdit qu'une recette particulière soit affectée à une dépense particulière. Des mécanismes d'assouplissement existent cependant, notamment pour le produit des amendes de police, affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, les fonds de concours .
- La règle de non contraction qui oblige à inscrire dans le budget toutes les dépenses et toutes les recettes sans contraction entre-elles.

4. La spécialité

Les dépenses et les recettes autorisées par le budget sont spécialisées, selon une nomenclature budgétaire et comptable.

Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les crédits ouverts au budget sont utilisés conformément à leur destination, en dépenses et en recettes.

Enfin, par exception au principe de spécialité, le conseil municipal peut adopter un montant de dépenses imprévues dont l'objet n'est pas défini. Ce montant ne peut toutefois excéder 7,5 % du montant total des dépenses réelles de chacune des sections du budget.

5. La sincérité budgétaire

Les dépenses et les recettes de la commune inscrites au budget doivent être évaluées de manière sincère. Le principe de sincérité budgétaire implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières. Ce principe permet au conseil municipal de s'assurer que les dépenses proposées au budget ne sont pas sous-évaluées, et que les recettes ne sont pas surévaluées.

Certaines dépenses ont un caractère obligatoire, leur inscription budgétaire et leur prise en compte dans l'équilibre du budget participent du principe de sincérité.

6. L'équilibre

Le budget de la Ville est en équilibre réel si les conditions suivantes sont remplies :

- La section de fonctionnement et la section d'investissement sont votées chacune, équilibrées en recettes et en dépenses,
- Les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère,
- Le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.

7. La séparation de l'ordonnateur et du comptable public

Ce principe confie l'exécution d'un budget à deux personnes distinctes et indépendantes l'une de l'autre. L'ordonnateur est le Maire. Le comptable public est un agent de la *Direction générale des Finances publiques*.

L'ordonnateur exécute le budget dans le cadre de l'autorisation budgétaire qui lui a été donnée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget ainsi que par les compétences et pouvoirs qui lui sont propres. Il donne ordre au comptable public de payer les dépenses et d'encaisser les recettes. Le Maire ne manie pas de fonds publics, c'est-à-dire qu'il ne réalise pas lui-même d'opérations de caisse.

Pour payer ou encaisser un ordre de dépense ou de recette donné par l'ordonnateur, le comptable public doit vérifier :

- La qualité du maire ou de la personne à qui il a donné délégation (adjoint au maire, conseiller municipal délégué ou fonctionnaire) ;
- La disponibilité des crédits votés au budget ;
- L'exacte imputation des dépenses et recettes au regard des instructions budgétaires et comptables (voir principe de spécialité) ;
- La présentation en appui du mandat ou du titre des pièces justificatives prévues par le décret 2022-505 du 23 mars 2022.
- Le cas échéant, la justification du service fait et l'exactitude des calculs de liquidation.

L'ordonnance 2022-408 du 23 mars 2022 instaure un nouveau régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables. Cette réforme s'inscrit dans la démarche de responsabilisation des gestionnaires publics. Elle abroge la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics, adapte l'actuel régime de la Cour de Discipline Budgétaire et Financière, et ne remet pas en cause le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.

Par exception, et dans l'objectif de faciliter l'action publique, l'existence de régies de recettes et de régies d'avances vise à confier à un agent de la collectivité la responsabilité d'encaisser et/ou de payer des produits et des dépenses en endossant la responsabilité du comptable public, sous son contrôle et sous le contrôle de l'ordonnateur. En cas d'irrégularité, la responsabilité personnelle et pécuniaire du régisseur pourra être engagée, conformément à la réglementation en vigueur.

En dehors de ces exceptions, toute personne, agent de la collectivité ou élu, maniant des fonds de sa propre main sans autorisation légale est considéré comme comptable de fait. Cet acte constitue un délit pénal qui engage de surcroît la responsabilité personnelle et pécuniaire de la personne reconnue comptable de fait.

II ÉLABORATION ET VOTE DU BUDGET

1. Le rapport d'orientation budgétaire

L'élaboration du budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par le rapport d'orientation budgétaire (articles L.2312-1, L.2531-1 du CGCT). Pour les collectivités soumises à la M57, le débat a lieu dans les 10 semaines précédant l'examen du budget primitif (article L5217-10-4 du CGCT) et, est suivi d'un vote.

Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, sur les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure, la gestion de la dette et sur des prévisions sur l'évolution de la masse salariale.

Il s'inscrit dans les mesures d'information du public sur les affaires locales et permet aux élus d'exprimer leurs vues sur une politique budgétaire d'ensemble. Il permet également au maire de faire connaître les choix budgétaires prioritaires et les modifications à envisager par rapport au budget antérieur.

La teneur du débat d'orientation budgétaire est retracée dans une délibération distincte de l'assemblée. Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel mais le vote qui en suit est, lui, contraignant.

Le débat d'orientation budgétaire s'effectue dans les conditions fixées par le règlement intérieur du Conseil Municipal prévu à l'article L 2121-8 du CGCT.

2. Le cadre budgétaire

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. (Art L2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales). Il s'exécute selon un calendrier précis.

2.1 Les documents budgétaires

Les différents documents budgétaires sont :

- Le Budget Primitif : Il prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année
- Les Décisions Modificatives (DM) : elles ajustent la répartition des crédits par chapitre et autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses supplémentaires doivent être équilibrées par des recettes.

L'ensemble de ces autorisations sont soumises au vote du Conseil Municipal.

En application de l'article L5217-10-6 du CGCT, en lien avec la M57, l'assemblée délibérante peut par délibération autoriser l'exécutif à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de fonctionnement de la section

Par ailleurs, au sein d'un même chapitre, des virements de crédits peuvent être passés sans avoir à être soumis à l'assemblée délibérante. Ces demandes sont formalisées par le service finances de la commune.

- Le Budget supplémentaire est une Décision Modificative particulière qui a pour objet de reprendre le résultat de l'exercice précédent, et d'arrêter les restes à réaliser en investissements.

doit être repris lors de la DM suivant l'affectation de résultat. Dans le cas où le vote du compte administratif, la reprise du résultat ainsi que le vote du BP de l'exercice sont approuvés simultanément, le BS devient alors facultatif.

- Le compte administratif est un document de synthèse qui matérialise l'exécution du budget de l'exercice. Sont ainsi retracés dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission de mandats et de titres de recettes). Il doit être en correspondance avec le compte de gestion du service de gestion comptable de la commune.

2.2 Le niveau de vote

Pour les communes et EPCI de plus 3500 habitants, le budget peut être voté soit par nature comptable, soit par fonction.

La collectivité de Peynier (communes de plus 3500 habitants) a opté pour un vote par fonction au niveau du chapitre pour chacune des sections, sans vote formel sur chaque chapitre et sans chapitres d'opérations d'équipement. Appartenant exclusivement au conseil municipal, cette décision d'option de vote ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice de son mandat.

Dans le cas du budget voté par fonction, les chapitres et les articles sont définis par référence :

- aux différentes subdivisions de la nomenclature fonctionnelle, pour les opérations ventilables
- à des codifications spécifiques, indépendantes de la nomenclature fonctionnelle, pour les opérations non ventilables.

La codification fonctionnelle reprend la logique et l'architecture de la nomenclature fonctionnelle des administrations. Elle comporte 10 fonctions principales :

- Services généraux des administrations publiques
- Sécurité et salubrité publiques
- Enseignement et formation
- Culture
- Sport et jeunesse
- Interventions sociales et santé
- Famille
- Logement
- Aménagement et services urbains, environnement
- Action économique

2.3 La préparation budgétaire et le vote du budget primitif

Les obligations légales du calendrier budgétaire :

- Le vote du budget doit intervenir avant le 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (CGCT art.L.1612-1 et S.), cette date est portée au 30 avril l'année de renouvellement de l'organe délibérant.

- En application de l'article L5217-10-4 du CGCT applicable aux collectivités soumises à la M57, la présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget primitif (contre 2 mois pour les autres maquettes).

- Le vote du compte administratif et du compte de gestion doivent intervenir avant le 30 juin de l'année n+1.

2.4 Le calendrier budgétaire à titre indicatif

DÉCEMBRE	JANVIER/ FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI/JUIN	JUIN/JUILLET
<ul style="list-style-type: none"> - Clôture comptable - Approbation par l'assemblée délibérante, d'ouverture par anticipation des crédits d'investissement à hauteur de 25%, avant le vote du BP (article L1612-1 de CGCT) 	<ul style="list-style-type: none"> - ouverture de l'exercice et mise en place des crédits provisoires - bascule des engagements reportés - détermination des restes à réaliser - prise en charge du dernier P503 N-1 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration du BP et opérations de vérification des crédits consommés en N-1 en vue de l'approbation du CA et du Compte de Gestion - Réunions d'arbitrages budgétaires 		<p>Avant le 30/06 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - adoption du compte de gestion N-1 - vote du compte administratif N-1 - si pas voté en même temps que le BP 	<ul style="list-style-type: none"> - vote du budget supplémentaire N si reprise des résultats non votée en même temps que le BP
<ul style="list-style-type: none"> - transmission des états de rattachement aux services 	<ul style="list-style-type: none"> vote du ROB * 		<ul style="list-style-type: none"> - vote du budget primitif avec ou sans reprise des résultats * - vote du CA N-1 		

*les dates de présentation du ROB peuvent varier en fonction de la date du vote du BP (le ROB doit être voté dans un délai de 10 semaines avant le vote du budget).

III LA GESTION BUDGÉTAIRE PLURIANNUELLE

Par dérogation au principe d'annualité budgétaire et en application de l'article D5217-11 du Code général des collectivités territoriales, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme (AP), et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement (AE), accompagnés des crédits de paiement.

1. Autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE)

- L'autorisation de programme ou d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire (adoption du budget ou décisions modificatives).

Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même. Elle est pluri-annuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé son annulation.

- Les autorisations de programme correspondent à des dépenses à caractère pluri-annuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisation déterminées, acquises ou réalisées par la collectivité, ou à des subventions d'équipement versées à des tiers. Elles constituent la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'une opération, voire d'un ensemble d'opérations.
- Les autorisations d'engagement correspondent à des dépenses à caractère pluri-annuel se rapportant à des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions pour laquelle la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.
- Les autorisations de programme et autorisation d'engagement peuvent faire l'objet d'une révision, après approbation de l'assemblée délibérante. La révision d'une AP ou AE (à la baisse comme à la hausse) entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice.

2. Crédit de paiement (CP)

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées sur un exercice budgétaire 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 délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel, avec une ventilation des crédits de paiement dont le total doit être égal au montant de l'AP.

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés en fin d'année.

Les CP non mandatés sont automatiquement annulés car ils ne peuvent pas faire l'objet de report. Si besoin, ces CP pourront être réinscrits par un nouveau vote.

3. La possibilité de dépassement AP/AE pour les dépenses imprévues

En M57, l'organe délibérant a la possibilité de voter de AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et de fonctionnement, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

4. L'affectation des AP et l'engagement des AP

L'affectation est réalisée par les Finances et consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. Elle est effectuée au moment du vote de l'AP et permet de compléter l'arborescence des AP sur l'applicatif Finances.

L'autorisation de programme doit faire l'objet d'un engagement comptable qui est effectué par les Finances.

5. Les règles de caducité

Les règles de caducité des affectations sont les suivantes :

- Les affectations (ou crédits non affectés) n'ayant pas fait l'objet d'un engagement dans un délai de deux ans suivant la décision d'affectation seront caduques,
- Les affectations dans le cadre des AP annuelles doivent être affectées dans l'année, elles sont caduques au bout d'un an de plein droit.

6. L'information de l'assemblée délibérante

Une présentation des AP/CP est faite chaque année lors du Rapport d'Orientations budgétaires

A l'occasion du vote du compte administratif, l'exécutif présente un bilan de la gestion pluri-annuelle, la situation des autorisations d'engagement ou de programme ainsi que les crédits de paiement y afférent donnent lieu à un état joint au compte administratif.

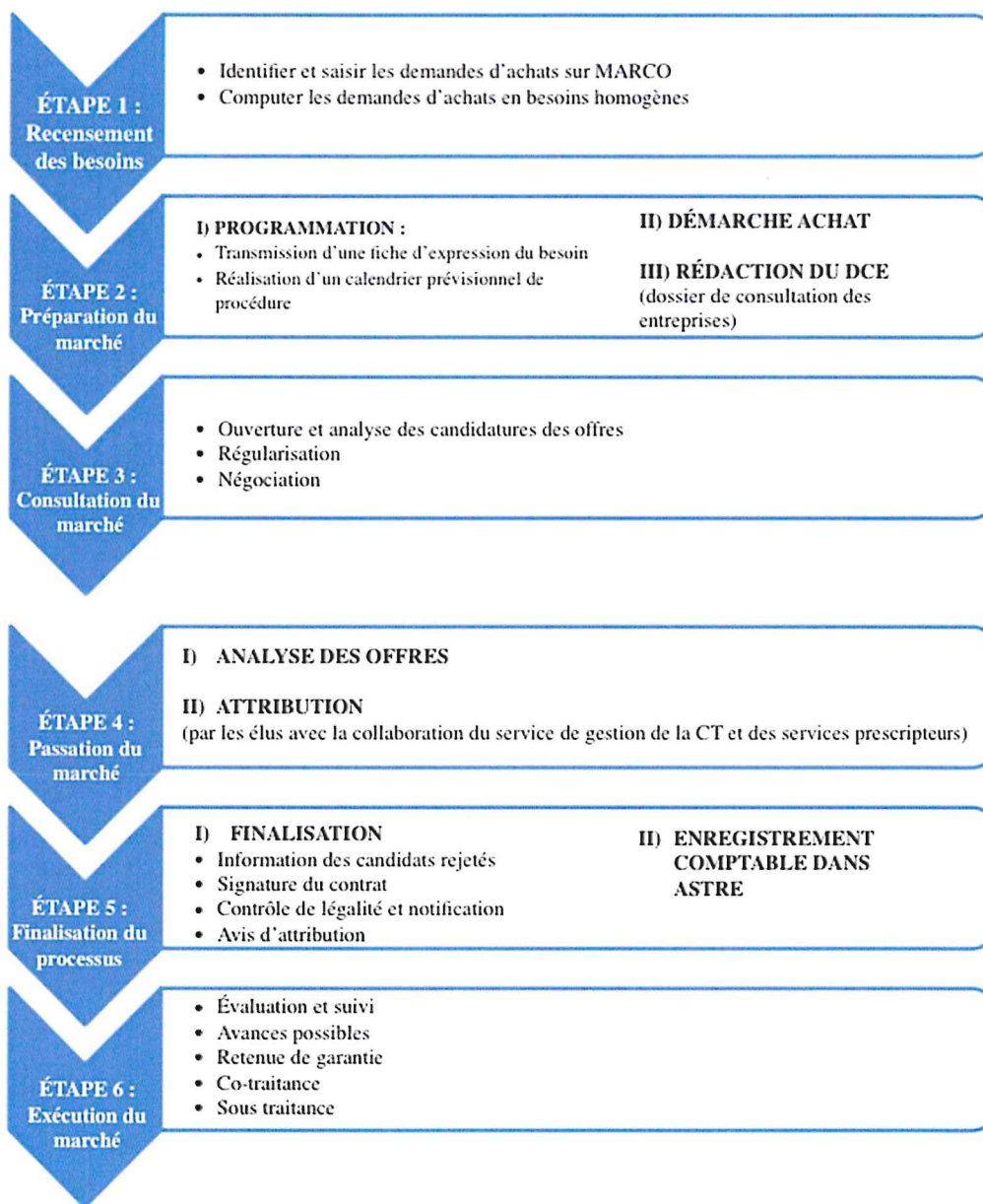
7. La clôture des AP et AE

L'échéance de l'AP ou AE est définie dès son vote par la fixation de sa date de vie. A l'échéance de l'AP, les traitements suivants sont opérés :

- Suspension des AP ou AE caduques : en clôture d'exercice, les AP ou AE caduques sont suspendues par le Maire. La suspension interdit toute nouvelle affectation sur l'AP ou AE concernée,
- Annulation des AP ou AE caduques : le Conseil Municipal peut intervenir lors de toutes les sessions budgétaires. Cette annulation porte sur la fraction des crédits inscrits mais non affectés,
- Lissage des AP ou AE : en fin d'exercice si les CP votés ne sont pas totalement consommés, c'est-à-dire mandatés, le Conseil Municipal pourra prendre la décision: de les lisser sur les échéances suivantes, ou d'annuler les crédits .

- les CP inscrits au budget et non consommés (=non mandatés) sont automatiquement annulés dans le sens où ils ne peuvent pas faire l'objet de report au budget de l'exercice N+1. Ils sont donc si nécessaire répartis sur les exercices suivants, avec nouveau vote en "propositions nouvelles" au budget N+1 des CP correspondants.

LE PROCESSUS ACHAT



1. L'organisation de la commande publique

L'activité de commande publique d'une collectivité regroupe l'ensemble de ses achats de travaux, de fournitures et de services relevant du code de la commande publique.

1.1 Les acteurs du processus achat

L'acte d'achat est un processus faisant intervenir plusieurs acteurs internes : le service Finances, Comptabilité et Marchés Publics, l'adjoint au Maire délégué aux Finances ainsi que les élus et chefs de services compétents selon l'objet de l'achat.

1.1 Les seuils de procédure

1.2.1 Les procédures prévues par le Code de la commande publique

Très souvent confondus, les termes « marché » et « procédure de consultation » sont pourtant à dissocier (renvoi au Guide interne de la commande publique pour le détail de chaque contrat). Le marché est un contrat spécifique conclu avec un titulaire en vue de la satisfaction d'un besoin ; la procédure de consultation est la façon de consulter les entreprises pour aboutir, à l'issue d'une mise en concurrence, au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

L'article L .2122-1 et suivants du Code de la commande publique imposent aux collectivités de mettre en place des procédures de publicité et de mise en concurrence selon le montant, l'objet ou les circonstances de conclusion de leurs marchés. Exigence juridique, la mise en place de procédures concurrentielles est aussi un impératif pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques possibles. Toutefois, les achats dont le montant est inférieur à 40 000 € sont dispensés de mise en concurrence.

Montant du besoin	Procédure de passation	Publicité
Besoin dont la valeur estimée est inférieure ou égale à 40 000 € HT	Marché passé sans mise en concurrence préalable	Marché passé sans publicité préalable
Besoin dont la valeur estimée est supérieure à 40 000 € HT mais inférieure aux seuils des procédures formalisées	Marché passé en procédure adaptée, le cadre est librement défini par la Collectivité	Montant inférieur à 90 000 € HT : Publicité libre ou adaptée Montant supérieur à 90 000 € HT : Publicité obligatoire au BOAMP ou JAL
*Besoin dont la valeur est estimée supérieure à : - 215 000 € HT pour les fournitures et services ; - 5 382 000 € HT pour les travaux	Marché passé en procédure formalisée, les modalités sont strictement définies par le CCP	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

*Les seuils de procédure à partir desquels une procédure formalisée est obligatoire peuvent faire l'objet de révision.

Les procédures formalisées sont, en application des articles L2124-2 et suivants du Code de la commande publique, les suivants :

- L'appel d'offres, ouvert ou restreint ;
- La procédure avec négociation ;
- Le dialogue compétitif.

1.2.2 La détermination du seuil de procédure

La procédure à mettre en œuvre découle de la computation des seuils réalisée, pour chaque achat, lors de la programmation de la commande publique. Les règles de computation diffèrent selon la nature du besoin à satisfaire.

1.2.2.1 Pour les fournitures et les services : la nomenclature interne

L'article L. 2120-1 du Code de la commande publique détermine une méthode d'évaluation du montant des achats de fournitures et services envisagés.

Pour les services et les fournitures, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures et des services considérés comme homogènes :

- Soit parce que l'acquisition ou la prestation présente une homogénéité du fait de ses caractéristiques propres,
- Soit parce que l'acquisition ou la prestation présente une homogénéité dans la mesure où elle constitue une unité fonctionnelle.

Une nomenclature achats identifie donc les fournitures et services considérés comme homogènes pour permettre de réaliser une computation des seuils et déterminer la procédure de passation à mettre en œuvre.

La nomenclature propre à la Ville permet une cartographie de l'ensemble des achats que la collectivité est amenée à réaliser au regard de ses compétences. A chaque demande d'achat correspond une famille identifiée dans la nomenclature précitée. Ainsi, si un article doit être acheté, c'est l'ensemble des achats relatifs à des fournitures composant cette famille homogène qui sera pris en compte pour apprécier la procédure à mettre en œuvre.

1.2.2.2 Les opérations de travaux

Les travaux sont en principe exclus de la nomenclature achats. Seuls les travaux récurrents d'entretien des ouvrages existants sont rattachés à la nomenclature achat. Le seuil de procédure est déterminé sur la base du montant du besoin.

Concernant les opérations de travaux, il est pris en compte la valeur globale des travaux (hors maîtrise d'œuvre) se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que de la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation. Les autres prestations de service (hors maîtrise d'œuvre) se rattachant à cette opération font l'objet d'une unité fonctionnelle. Bien qu'étant indiquée dans l'opération de travaux, la maîtrise d'œuvre est soumise au seuil de procédure correspondant à son montant et non à celui de l'opération.

L'opération de travaux définie par le Code de la commande publique est à distinguer de l'opération budgétaire.

2. La programmation de la commande publique

La programmation est un outil de pilotage de l'achat.

L'article L.2111-1 du Code de la commande publique oblige à déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire.

Afin de répondre à cette obligation ainsi qu'aux objectifs d'« efficacité de la commande publique et de « protection des deniers publics » (article L. 3 du Code de la commande publique), la Ville a mis en place une programmation de la commande publique.

Cette programmation se déroule en trois phases : le recensement des besoins, leur analyse et la définition d'une programmation juridique pour l'année N+1.

2.1 Le recensement des achats

Effectué annuellement, le recensement des achats permet de centraliser l'ensemble des demandes émanant des SP. Au-delà d'être une exigence réglementaire, le recensement est un moyen d'optimiser les achats en cohérence avec les choix budgétaires et les objectifs de politique publique.

2.2 L'analyse des demandes d'achat

Une fois la campagne clôturée et les besoins recensés, le service finances, analyse les différentes demandes d'achat en vue de la computation des seuils faite sur la base des codes familles correspondant à chaque catégorie homogène d'achat. Cette vue d'ensemble permet ainsi de dégager des pistes de rationalisation et d'optimisation des achats, et d'identifier les codes dont la computation est inférieure à 40 000 € HT.

2.3 La programmation des achats

Un retour de l'analyse des demandes d'achat est ensuite effectué auprès de chaque chef de service concerné par l'achat. Des stratégies sont alors arrêtées à la suite de réunions de programmation.

La programmation des achats repose avant tout sur l'anticipation et s'articule autour des points suivants : la prévision et l'optimisation des ressources, la définition d'une véritable stratégie achat, la planification des consultations à mener tout au long de l'année, et la sécurisation juridique des marchés.

3. La mise en œuvre de la programmation

La computation des seuils ayant permis de déterminer les procédures de passation à mener pour l'année N-1, la mise en œuvre de la programmation donne lieu à deux situations :

- Le besoin est inférieur à 40 000€ HT : la passation consiste en l'émission d'un bon de commande par le service finances.
- Le besoin, au regard de son montant, doit faire l'objet d'une procédure de consultation : le service finances /marchés publics en charge du dossier, définit son besoin et élabore les pièces techniques financières et administratives.

4. L'attribution des marchés

A l'issue de la procédure de consultation un rapport d'analyse des offres (RAO) est établi par le service finances/marchés publics et validé par le Maire ou l'élu délégué aux Finances. Dans ce rapport, il est proposé à l'instance en charge du choix de l'offre économiquement plus avantageuse, l'attributaire du marché.

En fonction de la procédure de consultation, ces instances sont les suivantes :

- La Commission d'Appel d'Offre (CAO) (obligatoire en vertu de l'article L. 1414-2 du CGCT), attribue les marchés passés en procédure formalisée dont le montant est supérieur aux seuils de mise en concurrence obligatoire. Elle désigne l'attributaire du marché sur la base du RAO présenté en séance. Elle se compose d'un Président (l'adjoint délégué à la commande publique), de membres titulaires et de suppléants issus de l'Assemblée délibérante.
- La Commission des Procédures Adaptées (CPA) : commission ad hoc consultée avant l'attribution d'un marché passé selon la procédure adaptée dont le montant est supérieur à 90 000€ HT. Elle émet un avis sur la base du RAO présenté en séance. Elle est composée, à la Ville de Peynier des mêmes membres que la CAO.

Ces instances se réunissent selon les besoins en matière de commande publique.

- Les marchés dont le montant est inférieur à 90 000€ HT sont attribués par l'élu délégué dans le domaine, objet du marché

À ce stade, l'attribution n'est pas définitive. En effet, celle-ci est encore conditionnée par la vérification de la situation fiscale et sociale de l'attributaire, et la signature du marché par le représentant du pouvoir adjudicateur.

À la Ville, la signature des marchés est en fonction de leur montant :

Montant du marché	Qui signe ?
Marché dont le montant est supérieur à 1 000 000 € HT	Le Maire après autorisation du CM
Marché dont le montant est supérieur à 90 000 € HT mais inférieur à 1 000 000 € HT	Le Maire ou l'Adjoint délégué à la commande publique
Marché dont le montant est inférieur à 90 000 € HT	Le Maire ou l'Adjoint délégué à la commande publique

Le marché est, après signature, transmis au représentant de l'Etat pour contrôle de légalité (si montant supérieur à 215 000 € HT) puis notifié au titulaire. Il peut ensuite être exécuté.

5. L'exécution financière des marchés

Sur l'exécution administrative des marchés, voir le Guide de la commande publique.

L'exécution financière des marchés se déroule en deux temps : l'enregistrement comptable et la gestion financière des marchés.

5.1 L'enregistrement comptable des marchés

Une fois le marché public publié et signé, il doit être enregistré sur le logiciel comptable pour validation par le service finances Cette étape est essentielle en vue de garantir la parfaite exécution financière des marchés, indépendamment de leurs montants.

Viens ensuite la création d'une fiche marché dans le logiciel de gestion comptable à laquelle sont jointes les pièces justificatives du marché indispensables au paiement par le comptable.

5.2 La gestion financière des marchés

Cf. Partie « Exécution budgétaire ».

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Page 20 sur 45
Application agréée E-legalite.com

V L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

1. Les recettes

1.1 Les titres de recette

L'article 23 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 prévoit qu'en matière de recettes, l'exécution des prévisions et des autorisations budgétaires est réalisée :

- au niveau de l'ordonnateur, par la constatation et la liquidation des créances ;
- au niveau du comptable, par la prise en charge et le recouvrement des produits.

Les recettes communales trouvent leur source dans :

- la loi (recettes fiscales) ;
- les actes de gestion du patrimoine (revenus domaniaux) ;
- les actes de disposition (vente de biens) ;
- les services rendus (redevances diverses et produits des services)

1.1.1 Le titre exécutoire

Quelle que soit leur origine, les recettes sont toujours recouvrées en vertu d'un titre ayant un double caractère juridique et comptable. Toute créance fait l'objet d'un titre qui matérialise les droits de la collectivité.

De manière générale, l'encaissement intervient après l'émission et la prise en charge des titres de recettes émis par l'ordonnateur et récapitulés sur un bordereau de titres. Les titres de recette sont individuels ou collectifs. En application de l'article D.1617-23 du CGCT, les titres de recettes sont émis sur support électronique.

Néanmoins, certaines recettes sont perçues avant émission des titres : le comptable public les inscrit alors sur un bordereau P 503, qu'il transmet au service Ressources-Régies pour émission des titres correspondants.

Lorsque le nombre de débiteurs est important, la collectivité émet des titres de recettes dits « collectifs ». Ces titres qui, d'un point de vue matériel, ont une présentation particulière puisque appuyés de rôles ou d'états récapitulatifs souvent volumineux possèdent les mêmes caractéristiques juridiques que les titres de recettes individuels.

Les mentions obligatoires à porter sur chaque titre sont :

- numéro d'ordre
- indication précise de la nature de la créance
- référence aux textes ou au fait générateur sur lesquels est fondée la créance
- imputations budgétaires et comptables au niveau le plus fin de la nomenclature
- le cas échéant, numéro d'inventaire
- base de la liquidation de la créance, à défaut de laquelle le titre serait entaché d'irrégularité
- montant de la somme à recouvrer
- désignation précise et complète du débiteur
- si des intérêts sont dus, référence au texte, taux et indication de la date à partir de laquelle ils courent
- date à laquelle le titre est émis et rendu exécutoire
- mention « titre exécutoire en application de l'article L. 252 A du Livre des procédures fiscales, pris, émis et rendu exécutoire conformément aux dispositions des articles R. 2342-4, R. 3342-8-1 et R. 4341-4 du CGCT »

- indication relative aux modalités de règlement, aux délais et voies de recours

La circulaire interministérielle NOR : BCRE1107021C du 21 mars 2011 définit la forme et le contenu des titres de recettes.

En outre, l'article 19 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que les contrôles exercés par les comptables en matière de recettes portent sur l'autorisation de percevoir la recette, la mise en recouvrement des créances et la régularité des réductions ou annulations des titres de recettes.

Ainsi, les titres de recettes émis par l'ordonnateur doivent être justifiés pour permettre les contrôles du comptable public, qui est donc fondé à demander toute pièce qui lui paraît nécessaire.

1.1.2 Les relevés P503

Les encaissements avant émission de titres sont des recettes perçues par la collectivité sur le compte dont elle a la gestion, sans qu'il y ait eu un titre au préalable. Les recettes sont recensées par le comptable public sur un relevé appelé P 503. Ces recettes doivent être enregistrées d'une manière détaillée.

Cet état P503, accompagné des documents justificatifs d'encaissement (avis de crédit, avis de virement, déclaration des recettes...) est transmis au service Ressources-Régies selon une périodicité fixée d'un commun accord dans un délai n'excédant pas deux mois.

Le service Ressources-Régies, après avoir contrôlé l'exactitude des inscriptions portées sur l'état P 503 établi par le comptable public, émet des titres et un bordereau de régularisation en y joignant l'ensemble des justifications qui lui ont été transmises par les services gestionnaires.

Afin de simplifier la procédure de comptabilisation relative aux versements de l'Etat et supprimer les transmissions successives entre ordonnateur et comptable, l'émission d'un titre annuel de recettes est établie par le service Ressources-Régies dès la connaissance par ce dernier du montant des versements de l'Etat, soit par notification du directeur des services fiscaux, soit par arrêté préfectoral. Le titre sera émarginé chaque mois dès réception de l'avis de règlement.

Cette procédure évite un recours systématique aux P 503 pour des versements de l'Etat de même montant et répétitifs.

1.1.3 Seuil de liquidation des créances

Les créances non fiscales des collectivités territoriales, à l'exception des droits au comptant, ne sont mises en recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil fixé par décret (CGCT, art. L. 1611-5).

Ce seuil a été fixé à 15 € (CGCT., art. D. 1611-1). Plutôt que de renoncer à certaines recettes, il convient de regrouper les créances dues par un même débiteur avant d'émettre un titre unique à son égard. Le seuil de 15 € ne s'applique qu'aux titres de recettes émis par le comptable public après que l'utilisateur ait bénéficié d'un service ou d'un bien.

Sont exclues de cette mesure, les recettes faisant l'objet d'une facturation et celles perçues au comptant, même si elles sont portées sur un titre de recettes après leur encaissement pour régularisation (Instr. CP n°11-022 MO, 16 déc. 2011).

1.1.4 Pièces justificatives

Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de décret listant les pièces justificatives nécessaires à joindre à l'appui des titres de recettes. La règle veut que les documents produits permettent de démontrer le caractère exécutoire de la recette.

La collectivité ayant acté les contraintes incombant au trésorier en matière de recouvrement et compte tenu du nombre croissant des admissions non-valeurs, elle se voit dans l'obligation de joindre de façon systématique, les éléments suivants :

Création d'un nouveau tiers débiteur :

- Si personne physique : CNI + justificatif de domicile de moins de 3 mois + numéro allocataire CAF
- Si Société : KBIS, CNI gérant, statuts de l'entreprise

1.1.5 Réduction et annulation de titres

Le comptable public doit vérifier que le titre de réduction ou d'annulation est motivé soit par une erreur matérielle soit par une annulation résultant d'un contentieux relatif au bien-fondé de la créance.

Les réductions ou annulations concernant un titre de l'année en cours sont inscrites en réduction du titre d'origine. Les réductions ou annulations de titres d'années antérieures font l'objet de l'émission d'un mandat.

1.1.6 Signature de l'ordonnateur accrédité

La signature électronique du bordereau récapitulant les titres de recettes emporte attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes et rend exécutoire les titres (CGCT, art. D. 1617-23). Ces derniers n'ont pas à être revêtus chacun de la signature de l'ordonnateur accrédité.

1.2 Le recouvrement des titres de recette

Le recouvrement des titres de recettes est codifié dans l'instruction n° BCRZ11000575 du 16 décembre 2011.

1.2.7 Modalités de recouvrement

Le recouvrement des titres de recettes est codifié dans l'instruction n°11-022 MO du 16 décembre 2011. L'attribution d'office de la forme exécutoire aux titres de recettes simplifie la procédure sans supprimer la tentative de recouvrement amiable à laquelle le comptable doit toujours procéder.

Ce dernier, dès la prise en charge des titres, adresse au débiteur l'« avis des sommes à payer » et l'invite à se libérer amiablement de la créance à sa caisse.

1.2.8 Réclamation du débiteur : recours gracieux

Toute réclamation formulée par le redevable et portant sur le décompte ou la mise à sa charge des sommes dues doit être adressée à l'ordonnateur, qui doit fournir au débiteur les explications nécessaires dans les moindres délais (avec copie au comptable public) de manière à ne pas paralyser l'action du comptable responsable du recouvrement.

1.2.9 Remise gracieuse

La remise gracieuse d'une dette nécessite une décision de l'assemblée délibérante l'autorisant

En application de l'article L. 2121-29 du CGCT, le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. En application de ces dispositions, il est seul compétent pour décider de l'abandon d'une créance.

La collectivité ne peut accorder de remise gracieuse de sommes mises à la charge d'un débiteur par décision de justice.

1.2.10 Recours juridictionnel contre des titres exécutoires

L'intéressé peut se pourvoir devant le tribunal compétent dans un délai de deux mois à compter soit de la décision expresse de rejet du recours gracieux, soit de la décision implicite de rejet résultant du service gardé pendant deux mois par l'ordonnateur sur la réclamation.

Lors des procédures contentieuses relatives aux titres de recettes, il appartient à l'ordonnateur de produire une justification du fichier qu'il a signé électroniquement.

1.2.11 Délais de paiement des créances

Sous la seule réserve des délais que peut lui imposer la loi, le comptable public est seul compétent pour fixer le délai de paiement laissé aux redevables.

Le comptable public est seul compétent pour recevoir et instruire ces demandes. Celles-ci seront prises en considération si elles sont justifiées et si les intérêts de la collectivité ne risquent pas d'en souffrir.

1.2.12 L'admission en non-valeur

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance lui paraît irrécouvrable. La non-valeur n'éteint pas la créance vis-à-vis du débiteur. Elle relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

2. Les dépenses

2.1 L'engagement

2.1.1 L'engagement comptable

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement est une obligation réglementaire. Cette comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses
- les crédits disponibles pour engager
- les crédits disponibles pour mandater
- les dépenses réalisées sur ces engagements

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser, ainsi que les rattachements des charges et des produits à l'exercice.

L'engagement comptable consiste à s'assurer de la disponibilité des crédits et à les réserver. Il est préalable ou concomitant à l'engagement juridique. Il est constitué obligatoirement de quatre éléments essentiels suivants :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un objet identifiant de manière précise le type de la dépense
- un tiers identifié
- une imputation budgétaire (nature comptable, chapitre et article fonctionnel).
- un type et élément de nomenclature achat

2.1.2 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation, de laquelle résultera une charge. Il se matérialise par la forme du bon de commande et doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être signé que par une personne habilitée par délégation.

2.2 La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette (facture détaillée), attester le service fait et arrêter le montant définitif de la créance. Elle est effectuée au vu des titres établissant les droits acquis aux créanciers. Elle consiste donc à vérifier la réalisation des obligations du créancier.

La constatation et la certification du « service fait » sont des étapes obligatoires qui doivent être réalisées par le service gestionnaire sur la base du bon de commande (ou de l'ordre de service), du bon de livraison, ou de toute autre pièce justificative attestant matériellement le service fait.

La liste des pièces justificatives obligatoires à transmettre à l'appui des mandats est précisée par catégories de dépenses dans la « Nomenclature des pièces justificatives à produire à l'appui des mandats » élaborée par la Direction Ressources & Exécution Budgétaire et validée par la Trésorerie Municipale, en application des dispositions du décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016. (cf. plan de nommage GECO annexé).

2.3 L'ordonnancement

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'organisme public.

L'acte administratif qui en découle est le mandat de paiement. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives, signés par une personne habilitée par arrêté de délégation, sont adressés au comptable public par voie dématérialisée.

2.4 Le paiement

Le paiement relève exclusivement de la compétence du comptable public qui est tenu d'effectuer des contrôles de régularité prévus par les textes en vigueur.

En cas d'absence de certaines pièces justificatives ou en cas d'erreur manifeste, le comptable public ne prend pas en charge le mandat et adresse un rejet à la Ville qui devra ensuite remédier à cette situation irrégulière.

2.5 Le service fait

La constatation du service fait dans la comptabilité des engagements permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

En outre, pour les dépenses de la section de fonctionnement, elle permet d'établir en fin d'exercice l'état des rattachements, à l'appui des pièces justificatives et du service fait au 31 décembre de l'exercice en cours.

Dans le cadre des restes engagés, il convient de relever à cet effet la date de livraison des fournitures commandées ou de réalisation des prestations demandées afin d'assurer la gestion des rattachements des charges.

Le service fait est à la charge des directions dans le cadre de la déconcentration. Les pièces justifiant le service fait devront être signées par la personne qui a délégué.

2.6 La gestion des factures

Pour être légalement établie une facture doit être composée de différents éléments indispensables, mentions obligatoires (cf. fiche technique relative aux mentions obligatoires). Tout paiement d'une facture ne respectant pas le délai global de paiement fera l'objet de paiement d'intérêts moratoires sous certaines conditions. Chacune des factures doit pouvoir être rattachée à la constatation d'un service fait.

2.7 Le pré-mandatement

Le pré mandatement est réalisé par les services gestionnaires et a pour objet d'arrêter le montant de la dette de la Ville.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial et aux services faits. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de réaliser un engagement complémentaire. Si la dépense est inférieure à l'engagement et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

2.8 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant l'ordre à la Trésorerie de payer une dette au créancier. Le mandatement est réalisé par le service comptabilité dépense (hors mandat des rémunérations).

Les bordereaux de mandats sont signés de façon électronique par l'Elu à l'exécution budgétaire ou toute autre personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés à la Trésorerie par les flux PES (depuis le 1er juillet 2018).

Les crédits mandatés doivent rester dans les limites des dotations budgétaires inscrites. Les crédits mandatés ne peuvent excéder le montant des crédits engagés.

2.9 Le délai de paiement et les intérêts moratoires

L'ordonnateur et le comptable sont soumis respectivement au respect d'un délai de paiement pour toute dépense soumis aux règles en vigueur des marchés.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est postérieure à la date de demande de paiement) et celle du paiement par le comptable public.

Le délai global de paiement qui s'applique à l'ordonnateur et au comptable public est fixé par décret. En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché public doit bénéficier d'intérêts moratoires (IM) que la collectivité est tenue de lui verser.

Les modalités de délais se décomposent ainsi : la ville dispose de 20 jours et le trésor public dispose de 10 jours.

Le logiciel comptable ASTRE utilisé calcule automatiquement les délais de l'ordonnateur et du comptable sur le suivi de la facture

2.10 Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-lyjante.com

VI LES RÉGIES DE RECETTES ET D'AVANCE

Conformément aux dispositions de l'article 18 du décret du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la Comptabilité Publique, « des régisseurs peuvent être chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement ».

S'agissant des collectivités territoriales, elle est organisée et réglementée par les articles R. 1617-1 à 18 du CGCT. L'instruction codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 a pour objet d'indiquer à l'usage des ordonnateurs, des comptables publics et des régisseurs les règles relatives à l'organisation, au fonctionnement et au contrôle de ces régies.

1. Institution des régies et sous-régies

La décision de charger des régisseurs pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement appartient à l'assemblée délibérante et par délégation d'attribution au maire.

Rédigé par le service Ressources financières, l'acte constitutif d'une régie ou d'une sous-régie prend la forme d'un acte (décision) de l'autorité exécutive, pris par délégation.

Il comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur ou au mandataire « sous-régisseur » et les conditions de leur exécution.

Les dispositions obligatoires de l'acte constitutif d'une régie sont :

- service auprès duquel est instituée la régie ou sous-régie et adresse du siège ;
- objet de la régie ou sous-régie ;
- cautionnement du régisseur ;
- indemnité de responsabilité du régisseur et du mandataire suppléant ;
- signature de l'acte de création de la régie ou sous-régie (maire et comptable public) ;
- nature des recettes pouvant être encaissées ou nature des dépenses à payer ;
- modes de perception et forme des justificatifs ou modes de règlement des dépenses ;
- limitation de l'encaisse ou montant maximum de l'avance à consentir ;
- périodicité de versement de l'encaisse et production des justificatifs d'opérations (au moins une fois par mois) ;
- fonds de caisse dans les régies ou sous-régies de recettes ;
- ouverture d'un compte de disponibilités (compte de dépôts de fonds au trésor dit DFT) au nom du régisseur es-qualité ;
- création de sous-régies, le cas échéant

Toute modification des dispositions de l'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit être spécifiée par une nouvelle décision abrogeant la précédente, prise dans les mêmes formes que l'acte initial.

Afin que le caractère dérogatoire et le limites du maniement des deniers publics par le régisseur ou sous-régisseur soient connus du public, l'acte constitutif de la régie ou sous-régie doit faire l'objet d'une publicité par un affichage à la mairie et au lieu d'installation de la régie ou sous-régie.

1.1 Nomination du régisseur et des mandataires

Procédures de gestion : des fiches missions pour chacun des intervenants des régies de la collectivité ont été élaborées par le service Ressources Financières.

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par arrêté de l'ordonnateur (maire) auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Afin d'assurer la continuité du service public, l'acte de nomination du régisseur doit obligatoirement désigner au moins un mandataire suppléant.

Le mandataire suppléant est destiné à remplacer le régisseur dans ses fonctions en cas d'absence de ce dernier pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel pour une durée ne pouvant excéder deux mois (art. R. 1617-5-2-II du CGCT).

Le régisseur peut être assisté de mandataires. Leur intervention est prévue par l'acte de création de la régie. Exerçant des fonctions d'agents de guichet et placés sous la responsabilité du régisseur, les mandataires sont nommés par l'ordonnateur sur avis conformes du comptable et du régisseur.

1.2 Les droits et obligations de ces acteurs

1.2.1 Le cautionnement

Selon les dispositions prévues dans l'acte constitutif de la régie, l'acte de nomination du régisseur détermine le montant du cautionnement imposé au régisseur ou rappelle qu'il n'est pas astreint à constituer un cautionnement. Lorsque le montant du cautionnement a été fixé, un exemplaire de l'acte de nomination doit être fourni par le régisseur à une association de cautionnement mutuel dans le cas du cautionnement solidaire.

1.2.2 L'assurance complémentaire

Le régisseur et son suppléant peuvent peut contracter une assurance en vue de couvrir tout ou partie de sa responsabilité personnelle et pécuniaire (en cas de faux-billets, d'erreur de caisse...). L'assurance est personnelle et facultative mais il est recommandé au régisseur d'en souscrire une afin de couvrir tout déficit mis à sa charge.

1.2.3 L'indemnité de responsabilité

Selon les dispositions prévues dans l'acte constitutif de la régie, l'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant détermine le montant de l'indemnité de responsabilité dont ils bénéficient vu la délibération du CM n°2018-365 du 28 septembre 2018 relative à la mise en oeuvre du RIFSEEP.

1.2.4 L'attribution de la nouvelle bonification indiciaire

Le décret n°97-692 du 29 mai 1997 a complété la liste des fonctionnaires territoriaux qui peuvent bénéficier de la NBI en l'attribuant aux personnels assurant les fonctions de régisseurs de recettes ou d'avances.

1.2.5 La responsabilité personnelle et pécuniaire

L'article 1 du décret n°2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs, précise que : « les régisseurs chargés pour le compte des comptables publics d'opérations d'encaissement ou de paiement (régisseurs d'avances) sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la

comptabilité des opérations. La responsabilité pécuniaire des régisseurs d'étend à toutes les opérations de la régie depuis la date de leur installation jusqu'à la date de cessation des fonctions. »

De plus, lorsque le régisseur délègue ses missions au mandataire suppléant c'est ce dernier qui devient responsable au titre de la délégation.

1.3 Organisation en personnel et matériel

Il appartient à la collectivité de mettre à disposition du régisseur le personnel nécessaire au bon fonctionnement de la régie ainsi que l'équipement matériel de la régie.

Par ailleurs, le régisseur doit pouvoir exercer ses fonctions dans des locaux aménagés pour assurer la conservation des fonds et valeurs ainsi que leurs mouvements dans des conditions optimales de sécurité.

Pour cela, la collectivité a mis en place un dispositif de « référents hiérarchiques ». Ces cadres référents exercent des responsabilités pour le compte de la régie dont les missions relèvent de la fiche de poste et non d'un arrêté de nomination.

Les cadres « référents hiérarchiques » veillent au bon fonctionnement de la régie en lien avec le régisseur titulaire.

Il est expressément rappelé que seuls les membres cités dans les actes de nomination de la régie sont habilités à manier les fonds publics et endossent cette responsabilité.

2. Fonctionnement des régies de recettes

Le régisseur est chargé du recouvrement spontané des recettes prévues dans l'acte constitutif de la régie et n'a qualité ni pour accorder des délais de paiement, ni pour exercer des poursuites.

En cas de régie prolongée spécifiquement prévue dans l'acte constitutif, le régisseur peut adresser une demande de paiement au débiteur lorsque le règlement au comptant n'a pas été effectué immédiatement à la régie. En l'espèce, il s'agit de confier au régisseur un travail de proximité consistant à « relancer » l'usager par le biais d'un écrit pendant un délai fixé dans l'acte constitutif de la régie.

Passé ce délai et si le débiteur ne s'est pas libéré de sa dette à laquelle le versement aurait dû être effectué, le régisseur en informe le service Ressources financières.

Dès lors, il est émis à l'encontre du redevable défaillant un titre de recettes exécutoire, dont le recouvrement est aussitôt confié au comptable assignataire.

En application des dispositions de l'article R. 1617-7 du CGCT, les redevables sont autorisés à s'acquitter des sommes à leur charge selon les modes de perception suivants :

- en numéraire ;
- au moyen de chèques bancaires, postaux et assimilés ;
- par carte bancaire ;
- par paiement internet

- par virement ;
- par prélèvement s'agissant de natures de recettes que les comptables publics peuvent être autorisés à percevoir ainsi ;
- au moyen d'instruments de paiement tels que les CESU...

L'acte constitutif de la régie précise explicitement les modes de perception des recettes de la régie, selon les tarifs fixés par l'assemblée délibérante de la collectivité.

3. Fonctionnement de la régie d'avance

Pour payer les dépenses, le régisseur dispose d'une avance, dont le montant est prévu par l'acte constitutif de la régie en fonction des réels besoins de cette régie.

Les régies d'avances fonctionnent sur le principe de l'avance permanente contrôlée à chaque reconstitution. La reconstitution, par le comptable assignataire, du montant de l'avance mise à la disposition du régisseur n'intervient qu'au vu de la remise des pièces justificatives de paiement après validation par l'ordonnateur.

4. Contrôle des régies

4.1 Le contrôle administratif

L'ordonnateur doit constituer un dossier pour chaque régie dans lequel il regroupe tous les documents relatifs au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur. Ce contrôle porte sur la régularité de la régularité de ces documents, ainsi que sur la qualité de la gestion administrative.

4.2 Le contrôle comptable

L'ordonnateur peut alors exécuter un contrôle sur pièces ou sur place.

Le contrôle sur pièces s'effectue tous les mois, l'ordonnateur va alors vérifier la régularité comptable des opérations de la régie (cf. titre 12 de l'instruction codificatrice n°06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics).

La transmission des pièces justificatives par le régisseur à l'ordonnateur doit permettre à ce dernier de réaliser ces différents contrôles en amont lors du mandatement ou de l'émission des titres de recettes, préalablement à leur prise en charge par le comptable.

L'efficacité du contrôle interne de l'ordonnateur justifie qu'il opère également des contrôles sur place.

L'exercice des missions de contrôles, notamment sur place, des régies étant peu répandu au sein des services de l'ordonnateur, le déroulement de contrôles conjoints des régies avec le comptable public assignataire peut être prévu dans le cadre d'une démarche partenariale.

5. Fin de la régie

L'acte de suppression de la régie résulte d'une décision de l'autorité habilitée à la créer. Le régisseur peut obtenir, sur sa demande auprès du comptable assignataire, un certificat de libération définitive des garanties : s'il a versé au comptable public la totalité des recettes encaissées par ses soins et/ou s'il a justifié de l'emploi de l'intégralité des avances mises à sa disposition.

Le comptable dispose d'un délai de six mois pour se prononcer sur cette demande. Le certificat de libération définitive est accordée au régisseur dès l'apurement du débet.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

VII LES SUBVENTIONS

1. Définition et conditions d'attribution des subventions

Les subventions sont des contributions facultatives de toute nature, décidées par une autorité administrative, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes bénéficiaires et ne relèvent pas d'une commande de la commune.

Les participations sont, elles, statutaires et légales. Elles doivent être versées lorsque la collectivité adhère à des organismes de coopération locale ou imposés par un texte législatif ou réglementaire, ce qui les distingue des subventions.

Plusieurs types de subventions peuvent être attribués:

- les subventions d'investissement avec ou sans droit de reprise qui ont pour conséquence l'accroissement immédiat ou à terme du patrimoine du bénéficiaire (notamment apport en fonds associatif). Ces dépenses d'investissement comprennent les remboursements d'emprunts, les prêts et avances accordés par la collectivité, les dépenses directes d'investissement (acquisitions immobilières et mobilières, travaux neufs, réparations importantes) et les subventions d'équipement spécifiques.
- les subventions de fonctionnement général qui contribuent au budget de fonctionnement d'un organisme,
- les subventions de projet qui sont affectées à la réalisation d'une action
- les subventions exceptionnelles qui sont affectées à titre exceptionnel et non renouvelables
- les aides en nature : les attributions de locaux de manière pérenne ou sur des créneaux ponctuels, les mises à disposition de personnel (à noter que selon le décret n° 2008-580 du 18/06/2008, l'association doit rembourser à la collectivité d'origine la rémunération du fonctionnaire mis à disposition), les autres avantages en nature concédés: soutiens divers que la collectivité peut accorder afin de servir l'intérêt général

Les subventions regroupent les aides en numéraire ou en nature accordées dans un but d'intérêt général. Elles peuvent être attribuées par les administrations aux associations qui en font la demande. Cependant cette demande se fait sous certaines conditions, elle peut être effectuée par toute association déclarée et immatriculée au répertoire Sirene. Cette subvention peut être demandée pour :

- réaliser une action ou un projet d'investissement,
- contribuer au développement d'activités,
- contribuer au financement global de son activité.

Sont exclues du champ des subventionnements autorisés les actions : politiques, religieuses, concernant un intérêt privé, l'octroi de subventions à des associations défendant des intérêts purement privés est exclu. Un organisme ayant une activité économique concurrentielle et ne participant pas à l'exécution d'une mission de service public ne peut bénéficier de subvention municipale, mettant en cause l'ordre public, l'association ne doit pas avoir un objet illicite, être contraire aux bonnes mœurs ou porter atteinte à l'intégrité du territoire et à la forme républicaine du gouvernement.

Selon la loi n°2000-231 du 12/04/2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, lorsque la subvention dépasse un seuil fixé par décret³, l'administration attributaire doit conclure une convention avec l'association bénéficiaire. Cette convention doit définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention. L'obligation de conclure une convention ne s'applique pas aux organismes qui bénéficient de subventions pour l'amélioration, la construction, l'acquisition des logements locatifs sociaux.

2. Modalités d'attribution et de contrôle des subventions

Les subventions de la Ville ne sont pas un droit pour le demandeur. Dès lors que les conditions s'y prêtent, la subvention est attribuée, à titre temporaire. Elles n'ouvrent aucun droit à renouvellement lorsqu'elles ont été attribuées lors d'un exercice antérieur. Il s'agit d'un choix discrétionnaire et non pérenne de la Ville d'Aix-en-Provence qui soumet ses attributions au respect du cadre juridique général. Des procédures internes sont rédigées et disponibles pour cadrer l'instruction, l'attribution et le contrôle des subventions versées.

2.1 L'instruction

La demande de subvention est instruite par les services de la Ville selon un calendrier fixé annuellement. L'instruction prendra en considération :

- le respect du cadre administratif, juridique et financier,
- les propositions d'actions par le demandeur dans le cadre des priorités communales définies par le Conseil municipal et par chaque élu pour ses délégations.

2.2 L'attribution

Un dossier de demande de subvention complet doit être déposé annuellement auprès des services concernés de la commune, et dans le respect des dates de dépôt fixées annuellement.

Les décisions d'attributions de subventions sont validées par différentes instances techniques puis définitivement accordées par un vote en Conseil Municipal en application de l'article L2121-29 du CGCT.

Conformément au Décret n° 2017-779 du 5 mai 2017 relatif à l'accès sous forme électronique aux données essentielles des conventions de subvention, la Ville publiera annuellement, sur son site internet les données de conventionnement. Les décisions de refus seront notifiées aux intéressés, annuellement, par courrier de l'administration.

2.3 Le paiement

Sauf dispositions contraires, les subventions inférieures à 10 000 € peuvent être versées en une fois, après un vote en CM. Les subventions supérieures à ce dit seuil peuvent faire l'objet de plusieurs versements sous réserve de la complétude des dossiers des pièces administratives et financières, en cours d'année. Les modalités de versements sont précisées soit dans la délibération d'attribution soit dans la convention d'objectifs le cas échéant..

Après attribution, les subventions seront mandatées dans un délai maximal de trente jours suivant le passage en Conseil Municipal et dans un délai de trente jours suivant la transmission des pièces justificatives, attendues en fin d'exercice.

2.4 Le contrôle

Par ailleurs, la collectivité organise ses propres contrôles annuellement en vue de garantir le bon usage des deniers publics alloués. Aussi, le bénéficiaire d'une subvention est soumis au contrôle des services de la collectivité qui l'a accordée. Conformément à l'article L1611 du CGCT, la Commune peut demander tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et de l'utilisation des deniers publics.

Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention communale, devra conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concernée. Différents types de contrôles peuvent être effectués (contrôle a priori, contrôle a posteriori, cf. Charte des associations).

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-liquite.com

VIII LA CLÔTURE DE L'EXERCICE BUDGÉTAIRE

1. Objet de la clôture

La clôture de l'exercice budgétaire consiste en un arrêté des comptes au 31 décembre de chaque année. Cet arrêté permet de dégager les deux soldes suivants :

- Le montant des réalisations, c'est-à-dire les montants mandatés ou titres,
- Le montant des restes à réaliser qui représente la différence existante entre le montant des inscriptions au budget et les montants mandatés ou titres amoindris des crédits à annuler

2. Restes à réaliser

Pour la section d'investissement, et pour les communes de toute catégorie démographique, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre. Les restes à réaliser doivent être repris dans le budget de l'exercice suivant.

En outre, les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte dans l'affectation des résultats. En effet, le besoin de financement de la section d'investissement est corrigé des restes à réaliser en dépenses et en recettes.

En revanche, les restes à réaliser de la section de fonctionnement ne sont pas pris en compte dans l'affectation des résultats.

3. Rattachement des charges et des produits à l'exercice

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il existe une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat 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, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- La dépense est engagée,
- Le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours,
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

Au cours de l'exercice suivant, il convient de contre-passer l'ensemble des opérations constatées à la clôture de l'exercice précédent. Cette procédure consiste à passer une écriture inverse à celle qui avait été comptabilisée lors du rattachement.

La collectivité peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice à condition de conserver chaque année une méthode identique.

4.

5. Charges et produits constatés d'avance

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

A la clôture de l'exercice, les produits comptabilisés d'avance donnent lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire et le compte de classe 7 initialement mouvementés.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre de recettes correspondant à la recette se rapportant à l'exercice N+1.

6. La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'à une certaine date fixée de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

7. L'ouverture des crédits par anticipation

En vertu de l'article L.1612-1 du CGCT modifié par la Loi du 29 décembre 2012, dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

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

Enfin, elle peut, sur autorisation du Conseil municipal, engager, liquider et mandater des dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

7.1 L'affectation du résultat

Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement au titre des réalisations du compte administratif fait l'objet d'une affectation par décision de l'assemblée délibérante. Le résultat à affecter est le résultat cumulé, c'est-à-dire le résultat de l'exercice N-1 tenant compte du report du résultat de l'exercice N-2.

L'excédant de la section de fonctionnement doit couvrir le besoin de financement de la section d'investissement N-1, tel qu'il apparaît au compte administratif. Le besoin de financement de la section d'investissement est le cumul du résultat d'investissement de clôture et du solde des restes à réaliser.

La quote-part de résultat n-1 affecté doit au minimum correspondre au montant du virement de la section de fonctionnement prévu au titre de l'exercice n-1. Si l'excédent de fonctionnement cumulé apparaissant au compte administratif ne suffit pas pour couvrir le besoin de financement de la section d'investissement, cet excédent doit être affecté en totalité et aucune quote-part ne peut en être reportée en recette de fonctionnement. Dans ce cas, la collectivité doit mobiliser d'autres ressources de

fonctionnement pour équilibrer cette section au budget de l'année suivante ou bien elle doit limiter les dépenses prévisionnelles de ladite section.

IX L'INVENTAIRE COMPTABLE ET LES OPÉRATIONS D'ORDRE

1. Les immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement : à l'ordonnateur chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire, et au Comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Elles regroupent :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc.;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc... ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études, logiciels, licences, etc... ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc...

Pour permettre d'en effectuer le suivi, tout bien acquis est enregistré sous un numéro d'inventaire rappelé lors des mouvements patrimoniaux les affectant (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc...).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- Etat des acquisitions immobilières de l'exercice ;
- Etat des cessions immobilières de l'exercice ;
- Variation du patrimoine : état des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

L'inventaire comptable est tenu par la Direction Finances & Budget.

Lors des liquidations, les dépenses d'investissement, accompagnées de leur fiche d'entrée d'une immobilisation, sont saisies dans le SIF.

2. Les amortissements

- Champ d'application

Le périmètre des immobilisations amortissables est déterminée au regard des dispositions du CGCT, notamment celles régissant la nature des dépenses obligatoires. Les entités publiques locales adoptant le cadre budgétaire et comptable M57 conservent leurs propres dispositions en matière de dépenses obligatoires.

L'adoption du référentiel M57 est sans conséquence sur le périmètre des immobilisations amortissables.

La ville procède à l'amortissement de ses immobilisations y compris celles reçues à disposition ou en affectation (Décret du 29 décembre 2014, Art. D.5217.20 du CGCT).

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoidrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture de crédits budgétaires : en dépense de fonctionnement et en recette d'investissement. La procédure permet également la mise en réserve de crédits visant au renouvellement des biens.

- Règle du prorata temporis

En M57, le principe de base est l'amortissement « Prorata temporis » : l'amortissement d'une immobilisation démarre à compter de sa date de mise en service. Ce principe s'applique de manière prospective, uniquement pour les nouvelles acquisitions après adoption du référentiel M57.

Par dérogation, dans une logique d'approche par enjeux, l'amortissement en année pleine peut être maintenu pour certains biens : dans ce cas, une délibération doit lister les catégories de biens concernés.

- Durée d'amortissement

Il appartient au Conseil Municipal de fixer les durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens, ainsi que le seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an. Les biens de faible valeur, ceux d'un montant inférieur à 1524,49€, ou dont la consommation est très rapide, application des dispositions des articles R2321-1 du CGCT, de même nature et acquis au cours d'un même exercice sont amortis sur un an et peuvent être affectés d'un même numéro d'inventaire. Par mesure de simplification, sur décision de l'assemblée délibérante, ces biens peuvent être sortis de l'actif dès qu'ils ont été intégralement amortis.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil Municipal.

- Les frais d'études

Enregistrés au compte 2031, ils sont virés à la subdivision du compte 23 « Immobilisations en cours » lors du lancement des travaux par opération d'ordre non budgétaire, voire au compte d'imputation définitive (subdivision du compte 21) si les travaux sont achevés dans l'année.

Si les études ne sont pas suivies de réalisation, les frais correspondants sont amortis au prorata temporis, à compter de la date de la décision de fin des études sur une durée de 5 ans .

Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire par les établissements dans le cadre de la passation des marchés publics en vue de l'acquisition d'immobilisations sont imputés sur le compte 2033 qui se traitent de la même façon que les frais d'études précédemment cités.

3. Les provisions

En vertu du principe comptable de prudence, la ville doit comptabiliser tout risque avéré de perte financière. Les provisions permettent ainsi de constater un risque financier et d'en préfinancer la charge en résultant.

L'article D.5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La ville constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser. Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire pour constater, ajuster et reprendre la dépréciation ou la provision.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

La commune doit provisionner en fonction du risque financier encouru estimé. Pour l'application du 29° de l'article L. 2321-2 du CGCT, une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante dans les cas suivants (art R. 2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la ville ;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce (pour les garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés) ;
- Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public. Le Conseil Municipal définit alors la méthode à appliquer. En vertu de la délibération DL.2017-468 du 10 novembre 2017 est constituée annuellement une provision à hauteur des restes à recouvrer concernant toutes les créances pour les exercices N-1 et antérieurs. Dans le cas de l'exercice budgétaire en cours, cela concerne :
 - les personnes morales en redressement judiciaire
 - les personnes morales en cours de liquidation judiciaire
 - les personnes physiques visées par une procédure de surendettement
 - les personnes physiques décédées
 - les personnes n'habitant pas à l'adresse indiquée et/ou adresse inconnue

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice.

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

X L'EVALUATION ET LE CONTRÔLE DE GESTION

Afin de garantir une gestion optimisée de ses ressources, la collectivité s'est dotée depuis 2011 d'une mission contrôle de gestion pour doter les services d'outils de pilotage, déployer le dialogue de gestion et d'éclairer la prise de décision.

1. Principes généraux

La circulaire du 21 juin 2001 relative au développement du contrôle de gestion dans les administrations le définit comme un « système de pilotage mis en œuvre par un responsable dans son champ d'attribution en vue d'améliorer le rapport entre les moyens envisagés (y compris les ressources humaines) et soit l'activité développée, soit les résultats obtenus dans le cadre déterminé par une démarche stratégique préalable ayant fixé des orientations. Il permet d'assurer tout à la fois le pilotage des services sur la base d'objectifs et d'engagements des services et la connaissance des coûts, des activités et des résultats.

2. Missions du contrôle de gestion

Les missions du contrôle de gestion ont pour objectif :

- d'analyser la performance des activités afin d'optimiser leur pilotage : dans cette optique, le contrôle de gestion doit essentiellement apporter les outils de connaissance des coûts, des activités et des résultats permettant d'améliorer le rapport entre les moyens engagés et l'activité ou les résultats obtenus ;
- de nourrir le dialogue de gestion entre les différents niveaux de responsabilité (direction générale et directions opérationnelles)

Pour ce faire, le contrôle de gestion intervient au sein de la collectivité sur deux champs :

- le contrôle externe
- le conseil et pilotage interne

2.1 Le contrôle externe

Il a pour rôle de sécuriser et de garantir une gestion optimale des deniers publics en contrôlant les comptes des satellites financés (associations, établissements publics, délégations de services publics) par la collectivité et en accompagnant les structures rencontrant des difficultés.

Il émet, à ce titre, des préconisations sur les demandes et modalités de financement, l'élaboration des conventions le cas échéant et accompagne les directions gestionnaires dans leur suivi, en tant qu'outil d'aide à la décision.

Ainsi, les comptes des principaux satellites financés par la collectivité sont analysés annuellement. Les structures présentant des difficultés sont reçues dans le cadre de réunions de gestion afin d'explorer l'ensemble des pistes de redressement possible.

Le contrôle externe sécurise ainsi les partenariats entre la collectivité et ses partenaires et participe, aux côtés des élus et directions gestionnaires, à l'analyse de l'usage des soutiens accordés.

2.2 Le conseil et pilotage interne

Des tableaux de bords contenant des indicateurs utiles au suivi des objectifs fixés par la collectivité et au sein de chaque direction permettent ainsi d'aider à la prise de décision, de contribuer à l'efficacité et l'efficience des processus de management. Par ailleurs, cette mission travaille en partenariat étroit avec la direction générale et les directions opérationnelles afin de les doter d'outils de pilotage de ressources et d'activités.

Sur la base de ces indicateurs, un dialogue de gestion est déployé avec les directions autour de la recherche de performance. Ces instances permettent ainsi d'échanger autour de la mobilisation des ressources au service des activités déployées.

Des analyses de gestion et organisationnelles sont également produites sur des sujets identifiés afin d'établir des chiffrages financiers évaluatifs ou prospectifs, des évaluations qualitatives et/ou quantitatives permettant ainsi d'objectiver des tendances constatées, de formuler des préconisations de gestion, d'organisation et d'éclairer les futures prises de décisions.

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

XI LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

1. La gestion de la dette

Aux termes de l'article L.2337-3 du CGCT, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

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

Sa réalisation est conditionnée à l'inscription préalable de la recette au budget.

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil Municipal.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (article L. 2122-22-3 du CGCT). La délégation de cette compétence est encadrée.

Dans les conditions et limites fixées par le Conseil Municipal, Le Maire peut procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change.

Les conditions de financement

Leur souscription doit répondre aux conditions fixées par l'article L.1611-3-1 du CGCT qui limitent l'accès aux produits les plus simples. Les emprunts sont libellés en euros et le taux d'emprunt peut être fixe ou variable. Les indices et écarts d'indices autorisés pour les taux variables sont déterminés aux articles R.1611-33 et R.1611-34 du CGCT.

Le degré de risque des produits financiers contractés ne pourra pas dépasser le niveau 2 pour l'indice sous-jacent et le niveau C pour la structure du tableau de classification des risques établis par la Charte de bonne conduite entre les établissements bancaires et les collectivités locales, dite Charte Gissler.

Le réaménagement de la dette

Le réaménagement de la dette concourt à la maîtrise du coût de l'endettement.

Il convient de distinguer :

- la renégociation de la dette, qui se caractérise par une modification des caractéristiques financières du contrat initial et n'implique aucun mouvement de fonds ni de décaissement ;
- le refinancement de la dette qui donne lieu au remboursement anticipé du prêt, se traduisant par une dépense donnant lieu à un décaissement effectif, suivi de la souscription d'un nouvel emprunt aux conditions plus favorables.

Les opérations de refinancement de dettes sont retracées au compte 166 qui leur

Les opérations de couverture des risques de taux

Compte tenu des fluctuations des marchés financiers, la Commune souhaite pouvoir recourir à des instruments de couverture de risque de taux afin de se protéger contre d'éventuelles hausses de taux ou, au contraire, afin de profiter d'éventuelles baisses.

Ces contrats permettent de modifier un taux (contrat d'échange de taux ou swap), de figer un taux (contrat d'accord de taux futur ou FRA, contrat de terme contre terme ou FORWARD/FORWARD), de garantir un taux (contrat de garantie de taux plafond ou CAP, contrat de garantie de taux plancher ou FLOOR, contrat de garantie de taux plafond et de taux plancher ou COLLAR).

Ils sont adossés aux emprunts constitutifs de la dette et conformes à leurs caractéristiques de montant et de durée.

L'information

Le Conseil Municipal est tenu informé des opérations réalisées dans le cadre de cette délégation.

Des éléments retraçant l'évolution de l'encours de la dette et des opérations réalisées figurent dans le Rapport d'orientation budgétaire conformément aux dispositions de la loi Notre, et également dans le rapport du Budget Primitif et du Compte Administratif.

Et, les produits financiers souscrits par la Commune sont détaillés dans des états annexés au Budget Primitif et au Compte Administratif.

La consultation des établissements financiers

Les marchés publics de services financiers ne sont pas soumis aux règles du Code de la Commande Publique (7° et 8° de l'article 14). Cependant, à chaque demande de financement, la Commune met en œuvre une procédure informelle de consultation auprès d'au moins deux établissements financiers.

2. La gestion de la trésorerie

Le compte au Trésor

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

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts et Consignations, à l'exception des cas prévus à l'article L.1618-2 du CGCT.

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

Les lignes de trésorerie

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

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

La réalisation des lignes de trésorerie relève de la compétence du Conseil Municipal.

Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (article L. 2122-22-20 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée. Elle en fixe un montant maximum.

Un tableau intitulé Etat de la dette – Détail des crédits de trésorerie retrace ces produits et leur utilisation et figure en annexe du Budget Primitif et du Compte Administratif.

3. Les garanties d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la Commune accorde sa caution à une personne morale de droit public ou privé dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par le Conseil Municipal. Une convention entre la Commune et l'organisme définit les modalités de l'engagement entre les parties. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire ou son représentant (sauf en cas de dispositif spécifique tel qu'il existe avec la Caisse des Dépôts et Consignations).

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. Cette disposition n'est pas applicable aux organismes d'intérêt général visés à l'article 238 bis du Code Général des Impôts.

Ces ratios sont cumulatifs.

Ces ratios prudentiels ne s'appliquent pas aux garanties d'emprunt accordées aux opérations relatives au logement social.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif où figurent :

- l'encours détaillé des emprunts garantis,
- le ratio de plafonnement global,
- la liste des organismes au bénéfice desquels la Commune a garanti un emprunt,
- les comptes certifiés de ces organismes (Compte Administratif).



REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 17
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/3 ELABORATION DU PLAN LOCAL D'URBANISME INTERCOMMUNAL (PLUi) ET CONTRIBUTION DE LA COMMUNE DE PEYNIER A L'ENQUETE PUBLIQUE

Mr le Maire quitte la séance et ne prend pas part à la présente délibération.

Monsieur le 1^{er} Adjoint au Maire prend la présidence de la séance et expose au Conseil Municipal que par délibération n°URB 002-3841/18/CM du 18 mai 2018, le Conseil de Métropole Aix-Marseille-Provence a engagé l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUi) du Pays d'Aix, définissant également les objectifs poursuivis par ce document d'urbanisme, ainsi que les modalités de concertation avec le public.

Ce PLUi couvre l'ensemble du périmètre du Pays d'Aix, soit 36 communes, à savoir : Aix-en-Provence, Beaurecueil, Bouc Bel Air, Cabriès, Châteauneuf-Le-Rouge, Coudoux, Eguilles, Fuveau, Gardanne, Gréasque, Jouques, Lambesc, La Roque-d'Anthéron, Le Puy-Sainte-Réparate, Le Tholonet, Les Pennes-Mirabeau, Meyrargues, Meyreuil, Mimet, Pertuis, Peynier, Peyrolles-en-Provence, Puyloubier, Rognes, Rousset, Saint-Antonin-sur-Bayon, Saint-Cannat, Saint-Estève-Janson, Saint-Paul-lez-Durance, Simiane-Collongue, Saint-Marc-Jaumegarde, Trets, Vauvenargues, Venelles, Ventabren, Vitrolles.

Après avoir tiré le bilan de cette concertation par délibération n° URBA-001-14807/23/CM du 12 octobre 2023, le Conseil de Métropole Aix-Marseille-Provence de la même séance a arrêté le projet de PLUi du Pays d'Aix par délibération n° URBA-002-14808/23/CM.

Préalablement à son approbation, le projet de PLUi fera l'objet d'une enquête publique prévue du 20 février à 09H00 au 4 avril à 12H00.

Dans ce contexte, le Conseil Municipal entend solliciter, dans le cadre de l'enquête publique précitée, les modifications et corrections listées en annexe du présent rapport, visant à établir un projet de PLUi le plus en adéquation possible avec les caractéristiques et enjeux spécifiques à la commune de **PEYNIER**,

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales ; Le Code de l'Urbanisme ;
- Le Code de l'Environnement ;

REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

- La loi n°2010-788 du 12 juillet 2010 portant Engagement National pour l'Environnement (ENE) ;
- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et d'Affirmation des Métropoles (MAPTAM) ;
- La loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) ;
- La loi n°2014-1545 du 20 décembre 2014 de Simplification de la Vie des Entreprises et portant dispositions diverses de simplification et de clarification du droit et des procédures administratives (SVE) ;
- La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) ;
- 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 dite « Loi 3DS » qui a mis fin à l'existence des Conseils de Territoire à compter du 1er juillet 2022 ;
- La délibération cadre n°URBA 001-12092/22/CM du Conseil de Métropole du 30 juin 2022 relative à la répartition des compétences relatives aux schémas des procédures d'élaboration et d'évolutions des documents d'urbanisme applicables sur la Métropole Aix-Marseille-Provence ;
- La délibération n°2018_CT2_120 du Conseil de Territoire du Pays d'Aix du 15 mai 2018 relative à la définition des modalités de collaboration avec les communes ;
- La délibération n°URB 002-3841/18/CM du Conseil de la Métropole du 18 mai 2018, relative à la prescription de l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal du Pays d'Aix (PLUi) à la définition des objectifs poursuivis et des modalités de concertation ;
- La délibération n°URBA-001-14807/23/CM du Conseil de Métropole du 12 octobre 2023 approuvant le bilan de la concertation ;
- La délibération n°URBA-002-14808/23/CM du Conseil de Métropole du 12 octobre 2023 relative à l'arrêt du projet du PLUi du Pays d'Aix ;
- Le projet de PLUi du Pays d'Aix arrêté.

Considérant que la Commune souhaite, suite à des erreurs matérielles, que les secteurs du Forum et du Verdalai classés en UEp non dédiés uniquement à l'industrie, soient reclassés en zone UE afin de correspondre à la vocation réelle de la zone et que les erreurs matérielles figurant en zone A et N soient corrigées.... (ex : limite de zone A au chemin de la Corneirelle superflue (cf. Schémas en annexe),

Considérant que la Commune souhaite que les espaces boisés et cultivés existants sur le territoire de la Commune et notamment dans les secteurs des Pinets, de Beaulieu et Sainte Anne soient identifiés et protégés afin de les pérenniser dans une volonté de garantir l'habitat résidentiel et le caractère boisé des espaces verts et le maintien des cultures existantes,

Considérant que la Commune serait favorable au développement d'une plateforme de valorisation de matériaux inertes – Ecopole- en accord avec la Direction Gestion Durable du Cadre de Vie et du Cycle de l'Eau de la Métropole Aix Marseille Provence,

Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'approuver la proposition de contribution de la commune à l'enquête publique relative au projet de PLUi du Pays d'Aix,
- D'autoriser M. le Maire à déposer, pour le compte de la commune, cette contribution dans le cadre de l'enquête publique précitée.

Le Conseil Municipal de PEYNIER,

OÙ le rapport exposé ci-dessus, DELIBERE :

ARTICLE UN : La proposition de contribution de la commune de PEYNIER à l'enquête publique relative au projet de PLUi du Pays d'Aix, jointe à la présente délibération, est approuvée.

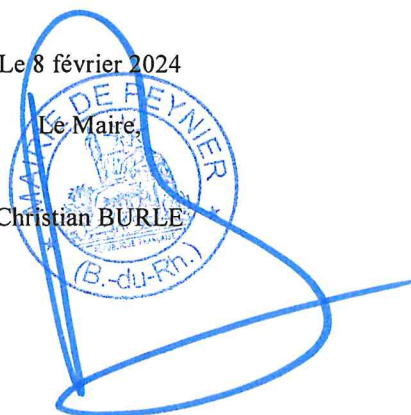
ARTICLE DEUX : Monsieur le Maire est autorisé à déposer, pour le compte de la commune, cette contribution dans le cadre de l'enquête publique précitée.



Le 8 février 2024

Le Maire,

Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300728-20240208-DEL IB2024_3

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 18
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/4 : CREATIONS DE POSTES POUR AVANCEMENTS DE GRADES 2024

Monsieur le Maire,
informe le Conseil Municipal qu'afin de satisfaire aux différents avancements de grade du personnel communal pour l'année 2024, il y a lieu de procéder à la création de différents postes, à savoir :

- 1 poste de Brigadier-Chef Principal à temps complet
- 1 poste de Garde Champêtre Chef Principal à temps complet
- 5 postes d'Adjoints Techniques Principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste d'Adjoint Territorial du patrimoine
- Principal de 1^{ère} classe à temps non-complet de 24h

LE CONSEIL MUNICIPAL ;
après délibération à l'unanimité des membres présents,

APPROUVE la création des postes suivants :

- 1 poste de Brigadier-Chef Principal à temps complet
- 1 poste de Garde Champêtre Chef Principal à temps complet
- 5 postes d'Adjoints Techniques Principal de 1^{ère} classe à temps complet
- 1 poste d'Adjoint Territorial du patrimoine Principal de 1^{ère} classe à temps non-complet de 24h

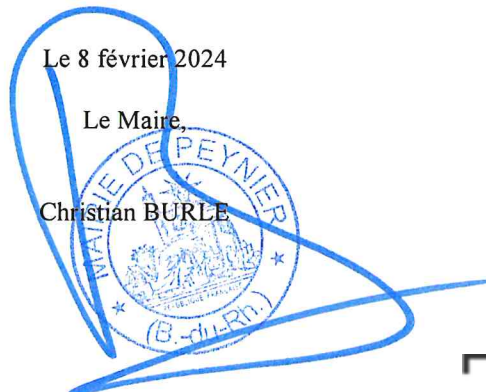
PRECISE que les crédits correspondants à ce nouveau poste seront inscrits à l'article 64111 du budget 2024.

ARRETE le tableau des effectifs de la commune tels qu'annexé à la présente délibération.

Le 8 février 2024

Le Maire,

Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

ETAT DU PERSONNEL TITULAIRE AU 06/02/2024

GRADES	EFFECTIF A TEMPS COMPLET		EFFECTIF A TEMPS NON COMPLET	
	POURVU	VACANT	POURVU	VACANT
Filière Administrative				
Attaché Principal	1,00	0,00	0,00	0,00
Attaché	1,00	0,00	0,00	0,00
Rédacteur Principal de 2ème Classe	1,00	0,00	0,00	0,00
Rédacteur	1,00	1,00	0,00	0,00
Adjoint Administratif Principal de 1ère Classe	4,00	1,00	0,00	0,00
Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe	0,00	2,00	0,00	0,00
Adjoint Administratif Territorial	1,00	0,00	1,00 (20h)	0,00
Sous-Total	9,00	4,00	1,00	0,00
Filière Police				
Brigadier Chef Principal	1,00	1,00	0,00	0,00
Gardien-Brigadier	1,00	1,00	0,00	0,00
Garde Champêtre chef Principal	0,00	1,00	0,00	0,00
Garde Champêtre chef	1,00	0,00	0,00	0,00
Sous-Total	3,00	3,00	0,00	0,00
Filière Technique				
Adjoint Technique Principal de 1ère Classe	7,00	5,00	0,00	0,00
Adjoint Technique Principal de 2ème Classe	11,00	5,00	0,00	0,00
Agent de Maîtrise Principal	0,00	1,00	0,00	1,00 (26,00)
Adjoint Technique Territorial	16,00	2,00	3 (1: 20,00 / 1:30,00 / 1: 30,00)	0,00
Sous-Total	34,00	13,00	3,00	1,00
Filière Médico-Sociale				
Agent Spécialisé Principal de 1ère Classe des Ecoles Maternelle	1,00	0,00	1 (30h)	0,00
Agent Spécialisé Principal de 2ème Classe des Ecoles Maternelle	0,00	1,00	1 (30h)	0,00
Sous-Total	1,00	1,00	2,00	0,00

REÇU EN PREFECTURE
 le 13/02/2024
 Application agréée E-legalite.com

GRADES	EFFECTIF A TEMPS COMPLET		EFFECTIF A TEMPS NON COMPLET	
	POURVU	VACANT	POURVU	VACANT
Filière Culturelle				
Adjoint Territorial du Patrimoine	0,00	0,00	1 (25h)	0,00
Adjoint Territorial du Patrimoine Principal de 2ème Classe	0,00	1,00	1,00 (24h)	0,00
Adjoint Territorial du Patrimoine Principal de 1ère Classe	1,00	0,00	0,00	1 (24h)
Sous-Total	1,00	1,00	2,00	1,00
Filière Médico-Sociale				
Puéricultrice de Classe Supérieure	1,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliaire de Puériculture de Classe Supérieure	6,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliaire de Puériculture de Classe Normale	1,00	0,00	0,00	0,00
Educateur Territorial de Jeunes Enfants	0,00	1,00	0,00	0,00
Sous-Total	8,00	1,00	0,00	0,00
TOTAL	56,00	23,00	8,00	2,00

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 18
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/5 TRAVAUX EN FORET COMMUNALE COMPENSATOIRES AU DEFRIQUEMENT ANNEE 2024 – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CD 13

Monsieur le Maire,
informe les membres du Conseil Municipal que suite aux opérations de défrichement engagées par la Commune dans le cadre du projet de reconquête agricole dans le massif du Régagnas et afin d'être exonérée du paiement de la compensation pour perte forestière, la commune s'est engagée pour réaliser des travaux pluriannuels de boisement, reboisement ou amélioration sylvicoles compensateurs au défrichement et prescrits au titre de l'art L.341-6 alinéa 1 du Code Forestier.

La 1^{ère} tranche des travaux d'amélioration sylvicoles 2024 proposée par l'ONF concernant le cloisonnement d'exploitation et les travaux préalables à la régénération du sol ont été chiffrés à un montant de 22 333,49 € HT. Il est proposé de solliciter l'aide du Département 13 pour financer ces travaux forestiers.

LE CONSEIL MUNICIPAL,
Après délibération, à l'unanimité des membres présents,

EST D'ACCORD pour réaliser un programme de travaux compensateurs au défrichement en 2024, dont le montant total s'élève à 22 333,49 € HT.

SOLLICITE auprès du CG 13 une subvention de 50 %, pour un montant subventionnable de 22 333,49 € HT soit une aide de 11 167 €.

PRECISE que le plan de financement prévisionnel de cette opération s'établit comme suit :

Dépenses		Recettes	
Montant travaux HT	22 333,49 € HT	Subvention CD 13 50%	11 167,00 €
		Autofinancement commune 50 %	11 166,49 €
TOTAL	22 333,49 € HT	TOTAL	22 333,49 € HT

AUTORISE Monsieur le maire à signer tout document relatif à ce programme de travaux.

Le 8 février 2024

Le Maire,

Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 18
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/6 APPROBATION DU DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES COMMUNES SUR LA GESTION DES DECHETS COMMUNAUX – APPROBATION D'UNE CONVENTION CADRE ET DES TARIFS AFFERENTS

Monsieur le Maire,
informe les membres du Conseil Municipal que le 7 décembre 2023, le Conseil Métropolitain a approuvé le dispositif d'accompagnement des communes sur la gestion des déchets communaux précisant les modalités de prise en charge des déchets des communes qui souhaitent utiliser les services métropolitains.

Ce nouveau dispositif prévoit notamment la mise en place d'une redevance spéciale spécifique aux déchets communaux, calculée à l'habitant qui pourrait être minorée par l'application de critères de prévention et de tri (ex : lutte contre le gaspillage alimentaire à la cantine, valorisation des bio déchets en restauration, actions en faveur de la réduction et du tri des déchets....

Celles-ci seront applicables à partir du 1^{er} janvier 2024.

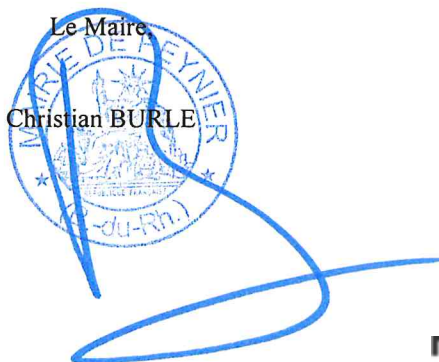
LE CONSEIL MUNICIPAL,
Après délibération, à l'unanimité des membres présents,

APPROUVE la démarche d'accompagnement des communes par la Métropole, sur la prévention et le tri des déchets d'activité économique dont elles sont responsables.

APPROUVE la convention cadre relative à la redevance spéciale spécifique aux déchets communaux, reprise en annexe 1, entre la Métropole Aix-Marseille-Provence d'une part et d'autre part, une commune relevant de son territoire et souhaitant bénéficier du service public et **AUTORISE** Monsieur le maire à la signer.

Le 8 février 2024

Le Maire
Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE PEYNIER

Séance du 6 février 2024

Afférents au Conseil Municipal : 23
En exercice : 23
Ayant pris part à la délibération : 18
Date affichage : 29 janvier 2024
Date de convocation : 29 janvier
2024

L'an deux mil vingt-quatre et le six février à 18 heures 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur Christian BURLE, Maire.

Présents : Mmes et Mrs les membres du Conseil Municipal en exercice à l'exception de M. LUCAS, Mme LUCIANI, Mme MARGOGNE, Mme PALUMBO et Mr PHILIPPE, excusées, n'ayant pas donné pouvoir. Monsieur Stéphane RAPUZZI a été élu secrétaire.

N°2024/7 FIXATION D'UNE REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC POUR UN ESPACE DE STATIONNEMENT ZA LE VERDALAI

Monsieur le Maire,
informe les membres du Conseil Municipal qu'en vue de la mise à disposition de l'entreprise MJTL d'un espace public situé en bordure de la rue Gaston Imbert prolongée sur la ZA du Verdalaï (parcelles AW 130 et 131), aux fins d'utilisation comme parc de stationnement « poids lourds », il y a lieu de classer lesdites parcelles dans le domaine public communal et de fixer le montant de la redevance d'occupation du domaine public correspondante. Le montant estimé de cette redevance pour des emplacements similaires se situe entre 50 et 70 € mensuel par emplacement, le parking comprenant 6 ensembles routiers.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après délibération, à l'unanimité des membres présents,

DECIDE de classer dans le domaine public communal les parcelles AW 130 et 131 sises ZA du Verdalaï et **APPROUVE** leur mise à disposition de l'entreprise MJTL afin de permettre le stationnement de véhicules de transports de marchandises ou remorques liés à son activité.

FIXE la redevance d'occupation du domaine public pour les parcelles AW 130 et 131 à 60 € mensuel par emplacement soit au total pour les 6 emplacements un montant de redevance de **360 € par mois**.

Le 8 février 2024

Le Maire,

Christian BURLE



REÇU EN PREFECTURE

le 13/02/2024

Application agréée E-legalite.com