



REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE – ARRONDISSEMENT D'ETAMPES – CANTON D'ETAMPES

MAIRIE D'ANGERVILLE

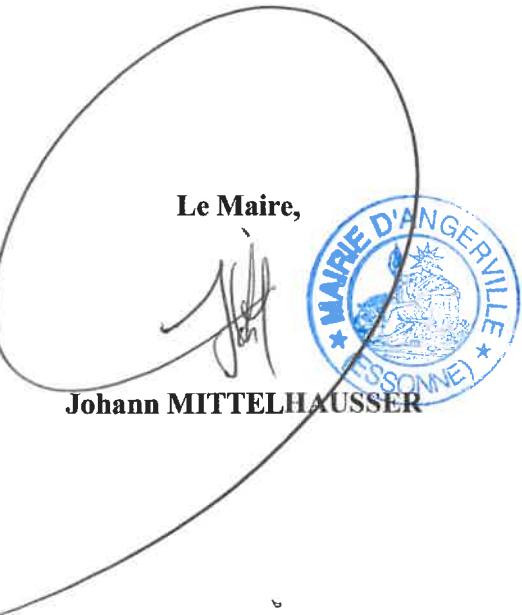
Tél. 01.64.95.20.14
Fax. 01.64.95.20.99

Conseil municipal du mardi 23 janvier 2024

LISTE DES DELIBERATIONS EXAMINEES

- **DCM 2024-01-01 : Approbation du procès-verbal de la séance du 12 décembre 2023**
Délibération approuvée à l'unanimité
- **DCM 2024-01-02 : Approbation du règlement budgétaire financier**
Délibération approuvée à l'unanimité
- **DCM 2024-01-03 : Ouverture par anticipation de crédits budgétaires pour la section d'investissement 2024**
Délibération approuvée à l'unanimité
- **DCM 2023-01-04 : Modification de la délibération N°2021-06-05 portant sur la tarification des locations des tables, chaises, bancs et stands**
Délibération approuvée à l'unanimité

Publié sur le site internet le 31.01.2024



Le Maire,

Johann MITTELHAUSER



REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE – ARRONDISSEMENT D'ETAMPES – CANTON D'ETAMPES

MAIRIE D'ANGERVILLE

Tél. 01.64.95.20.14
Fax. 01.64.95.20.99

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-trois janvier, à vingt heures, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil Henri-Alexandre TESSIER, en mairie, en séance publique, sous la présidence de M. Johann MITTELHAUSSER, Maire.

DATE DE CONVOCATION : le dix-sept janvier deux mille vingt-quatre

ETAIENT PRESENTS :

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Elisabeth PETIT.

ABSENTS EXCUSES :

Cédric CHIHANE qui a donné pouvoir à Johann MITTELHAUSSER
Thierry DEMOISSON qui a donné pouvoir à Pierre BONNEAU
Bruno DUPUIS qui a donné pouvoir à Jacques DRAPPIER
Aurélia VATER qui a donné pouvoir à Christel THIROUIN
Marine PIGEAU qui a donné pouvoir à Naïma SIFER
Audrey COTTEREAU qui a donné pouvoir à Alain LAJUGIE
Amandine GUIRIABOYE
Anthony LOPES
Philippe CHENAULT
Abdraman CAMARA

M. le Maire a ensuite procédé à l'appel nominal des membres, le quorum étant atteint, il a ouvert la séance.

Mme Nadège BRASSEUR a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

M. le Maire a sollicité l'avis de l'assemblée sur le recours au vote par voie électronique et au vote au scrutin public, ce conformément à l'article L 2121-21 du CGCT. Cette proposition a été approuvée à l'unanimité.

M. le Maire est ensuite passé à l'ordre du jour qui est donc le suivant :

1. Approbation du procès-verbal de la séance du 12 décembre 2023
2. Approbation du règlement budgétaire financier
3. Ouverture par anticipation de crédits budgétaires pour la section d'investissement 2024

4. Modification de la délibération n°2021-06-05 portant sur la tarification des locations des tables, chaises, bancs et stands

5. Divers

DCM 2024-01-01

APPROBATION DU PRECEDENT PROCES-VERBAL

M. le Maire a invité l'assemblée à approuver le procès-verbal de la séance du 12 décembre 2023.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité.

Voix pour : 23

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Elisabeth PETIT, Cédric CHIHANE par pouvoir à Johann MITTELHAUSSER, Thierry DEMOISSON par pouvoir à Pierre BONNEAU, Bruno DUPUIS par pouvoir à Jacques DRAPPIER, Aurélia VATER par pouvoir à Christel THIROUIN, Marine PIGEAU par pouvoir à Naïma SIFER, Audrey COTTEREAU par pouvoir à Alain LAJUGIE.

- APPROUVE le précédent procès-verbal

- DIT que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif de Versailles peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

Pour Extrait conforme au registre des délibérations
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Angerville, le 29 janvier 2024

Le Maire,

Johann MITTELHAUSSER





REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE – ARRONDISSEMENT D'ETAMPES – CANTON D'ETAMPES

MAIRIE D'ANGERVILLE

Tél. 01.64.95.20.14
Fax. 01.64.95.20.99

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-trois janvier, à vingt heures, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil Henri-Alexandre TESSIER, en mairie, en séance publique, sous la présidence de M. Johann MITTELHAUSSER, Maire.

DATE DE CONVOCATION : le dix-sept janvier deux mille vingt-quatre

ETAIENT PRESENTS :

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Abdraman CAMARA, Elisabeth PETIT.

ABSENTS EXCUSES :

Cédric CHIHANE qui a donné pouvoir à Johann MITTELHAUSSER
Thierry DEMOISSON qui a donné pouvoir à Pierre BONNEAU
Bruno DUPUIS qui a donné pouvoir à Jacques DRAPPIER
Aurélia VATER qui a donné pouvoir à Christel THIROUIN
Marine PIGEAU qui a donné pouvoir à Naïma SIFER
Audrey COTTEREAU qui a donné pouvoir à Alain LAJUGIE
Amandine GUIRIABOYE
Anthony LOPES
Philippe CHENAULT

Mme Nadège BRASSEUR a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

DCM 2024-01-02

APPROBATION DU REGLEMENT BUDGETAIRE FINANCIER

Après que Monsieur Abdraman CAMARA ait pris part au débat.

M. le Maire a donné la parole à Mme Patricia AMBROSIO TADI qui explique que cette délibération découle de la précédente décision d'adoption de la nomenclature M57 pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2024.

Elle indique que le passage à la M57 pose les principes suivants :

- Principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis dès la mise en service de l'immobilisation ou la date du mandatement pour les subventions d'équipement versées ;

- Application de la fongibilité des crédits entre chapitre (sauf dépenses de personnel) dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections ;
- L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF), obligatoire pour les collectivités.

Elle ajoute que le règlement budgétaire et financier fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et définit les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et Autorisations d'engagement.

Elle indique que le règlement budgétaire et financier reprend :

- Le cadre juridique du budget communal (les orientations budgétaires, le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique),
- L'exécution budgétaire (l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement, les dépenses obligatoires et imprévues),
- Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année (la gestion patrimoniale, les amortissements, les provisions, les opérations de fin d'exercice),
- La gestion de la dette et de la trésorerie (dette propre, dette garantie et gestion de la trésorerie).

Elle précise que ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé.

Après avoir repris la parole, M. le Maire apporte des précisions sur le principe de fongibilité. Il explique qu'avec l'adoption du règlement budgétaire financier, la commune pourra réaliser des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles, sans prendre de décision modificative en amont.

Il ajoute que la mise en place de ce règlement est obligatoire pour les collectivités dans le cadre de l'adoption de la nomenclature budgétaire M57.

A l'issue des explications, M. le Maire a proposé à l'assemblée d'approuver conformément à la réglementation le règlement budgétaire financier ci-annexé.

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

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

CONSIDERANT l'obligation faites aux communes de plus de 3 500 habitants d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF),

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité.

Voix pour : 24

Johann MITTELHAUSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Abdraman CAMARA, Elisabeth PETIT, Cédric CHIHANE par pouvoir à Johann MITTELHAUSER, Thierry DEMOISSON par pouvoir à Pierre BONNEAU, Bruno DUPUIS par pouvoir à Jacques DRAPPIER, Aurélia VATER par pouvoir à Christel THIROUIN, Marine PIGEAU par pouvoir à Naïma SIFER, Audrey COTTEREAU par pouvoir à Alain LAJUGIE.

- **APPROUVE** le Règlement Budgétaire et Financier de la ville d'Angerville annexé à cette délibération
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tous documents permettant l'application de la présente délibération
- **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif de Versailles peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

Pour Extrait conforme au registre des délibérations
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Angerville, le 29 janvier 2024

Le Maire,

Johann MITTELHAUSER



Envoyé en préfecture le 30/01/2024

Reçu en préfecture le 30/01/2024

Publié le 31/01/2024

Berger
Levrault

ID : 091-219100161-20240129-DCM20240102-DE



REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE – ARRONDISSEMENT D'ETAMPES – CANTON D'ETAMPES

MAIRIE D'ANGERVILLE

Envoyé en préfecture le 30/01/2024

Reçu en préfecture le 30/01/2024

Publié le 31/01/2024

Berger
Levrault

ID : 091-219100161-20240129-DCM20240102-DE

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier
3. Périmètre d'application

I LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires
 - a. Le principe de l'annualité budgétaire
 - b. Le principe de l'universalité budgétaire
 - c. Le principe de l'unité budgétaire
 - d. Le principe de spécialité budgétaire
 - e. Le principe de sincérité et d'équilibre budgétaire
2. Le budget et le cycle budgétaire
 - a. Définition et éléments généraux concernant le budget
 - b. Le débat d'orientation budgétaire
 - c. Le budget primitif
 - d. Les décisions modificatives (DM)
 - e. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion
3. Présentation du budget et niveau de vote
 - a. Présentation du budget
 - b. Mode et niveau de vote

II L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables
 - a. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
 - b. Autres principes comptables
2. L'exécution des dépenses
 - a. La comptabilité d'engagement
 - b. La gestion du service fait
 - c. La liquidation et le mandattement
 - d. Le paiement
 - e. Les délais de paiement
 - f. Les écritures de régularisation
 - g. La dématérialisation de la chaîne comptable
3. L'exécution des recettes
 - a. La comptabilité d'engagement
 - b. La liquidation
 - c. L'ordonnancement (émission du titre de recette)
 - d. Le recouvrement
 - e. Les écritures de régularisation
 - f. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

4. Les opérations de fin d'exercice
 - a. La journée complémentaire
 - b. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice
 - c. Les reports (restes à réaliser)

III GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

1. Le vote des autorisations de programme et crédit de paiement (AP/CP)
2. La révision des AP/CP
3. Autorisations de programme votées par opération

IV DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations
2. Les amortissements
3. La concordance de l'inventaire physique et comptable
4. La création des régies
5. La nomination des régisseurs
6. Les obligations des régisseurs, suivi et contrôle des régies

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A partir du 1^{er} janvier 2024, la Commune applique la nomenclature budgétaire et comptable M57 pour son budget principal et son budget annexe.

Le règlement budgétaire et financier a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes. Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune met en œuvre pour garantir une gestion budgétaire optimale.

Il énonce les règles de gestion budgétaire et comptable qui régissent la préparation et l'exécution du budget.

1. *Cadre juridique applicable*

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est un document obligatoire qui doit être adopté par l'assemblée délibérante avant le vote de la première délibération budgétaire, sans attendre le renouvellement de l'assemblée délibérante.

2. *Validité et révision du règlement budgétaire et financier*

Le présent règlement est adopté pour la durée de la mandature, jusqu'au prochain renouvellement du Conseil municipal à l'issue des élections municipales prévues au printemps 2026.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil municipal. Il entrera en vigueur à compter du budget primitif 2024.

3. *Périmètre d'application*

Le présent règlement a vocation à s'appliquer pour le budget principal de la commune et le budget annexe ZIA.

I. LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. *Les grands principes budgétaires*

a. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe des dérogations à ce principe d'annualité, tel que la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement.

b. Le principe de l'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

Ce principe d'universalité connaît toutefois de nombreuses exceptions :

- les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (ordures ménagères, taxe de séjour...),
- les subventions d'équipements reçues par la Commune et affectées à un équipement,
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers.

c. Le principe de l'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal, avec le budget annexe, forment le budget de la Commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Commune. Le budget de la Commune comprend un budget principal et un budget annexe (ZIA).

d. Le principe de spécialité budgétaire

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

e. Le principe de sincérité et d'équilibre

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

Il est défini par l'article L.1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

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

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

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

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

2. Le budget et le cycle budgétaire

a. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- Budget primitif (BP) ;
- Budget supplémentaire (BS) ;
- Décisions modificatives (DM) ;
- Autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

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

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

b. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 5217-10-4 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Maire de la commune intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

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

Le contenu du Rapport diffère en fonction de la strate de la collectivité, ainsi, pour la commune, celui-ci doit comporter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes, en fonctionnement et en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget en matière :
 - De concours financiers ;
 - De fiscalité ;
 - De tarification ;
 - De subventions
 - Des relations financières entre la commune et l'EPCI dont elle est membre.
- La présentation des engagements pluriannuels, le cas échéant les autorisations de programme ;
- Les informations relatives à la structure et à la gestion de l'encours de la dette.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 y a ajouté deux nouvelles informations : l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, de l'épargne brute et nette et l'évolution du besoin de financement annuel.

Ainsi chaque collectivité concernée doit présenter ses objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- L'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;

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

c. Le budget primitif

Contenu du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du Conseil communautaire en application de l'article L.1612-2 du CGCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune a, jusqu'à présent, choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 sur la première quinzaine du mois d'avril N.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

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

En d'autres termes, le Conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retracant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

La préparation du budget primitif

L'élaboration du budget s'inscrit sur plusieurs mois. Il est bâti au cours d'une succession de réunions de concertation dont le phasage indicatif est le suivant :

- Un tableau de recensement des besoins reprenant le budget réalisé N-1 est adressé par la Direction Générale des Services aux élus concernés et aux chefs de service.
- Les chefs de service indiquent leurs besoins en complétant le tableau qui leur est transmis à la Direction Générale des Services,
- Une rencontre avec la Direction Générale des services peut être organisée afin d'accompagner le chef de service dans l'élaboration et l'estimation de ces propositions.
- Une synthèse des propositions des services, des résultats prévisionnels et un projet de budget sont ensuite présentés au Maire et aux Adjoints. A cette occasion, un arbitrage est effectué en fonction des enveloppes de dépenses présentées.
- A l'issue le projet de budget est réadapté et soumis ensuite à l'avis de la Commission des Finances composée de l'ensemble des élus du Conseil municipal. Lors de cette réunion, les dépenses et les recettes sont présentées en détail afin que tout un chacun puisse appréhender le budget primitif.
- A l'appui de la Commission des Finances, le projet de budget finalisé est présenté au vote du Conseil municipal.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Janvier : transmission du tableau de recensement des besoins aux chefs de services et élus concernés.

Février : arbitrage budgétaire avec le Maire et les Adjoints.

Mars : Commission des finances, débat d'orientation budgétaire.

Avril : vote du budget.

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire, qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil municipal avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

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

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- Mettre en recouvrement les recettes ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- Engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif). Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante, tous ces éléments sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

d. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif. Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil Municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente. Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

e. Le compte de gestion (CDG) et le compte administratif (CA)

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (le Maire) et du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

Le compte de gestion (CDG)

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

En raison de la reprise des résultats N-1 au budget primitif, le compte de gestion est transmis par le comptable public dans les meilleurs délais, après l'arrêt des comptes, et avant fin mars.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budget annexe).

Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

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

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

Il est proposé au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

Le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales. A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent, composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

Le passage au CFU se fera au moment de la généralisation du dispositif à l'ensemble des collectivités et établissements publics.

3. Présentation du budget et niveau de vote

a. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la commune compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

b. Mode et niveau de vote

Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la collectivité peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du Ministre chargé des collectivités territoriales et du Ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

Dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc. ;

Dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;

Dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du Conseil municipal.

La commune vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

Vote par chapitre ou article

L'article L 5217-10-6 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la commune, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté par article au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Dans ce cas, le Maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune, cette délégation sera soumise à l'autorisation du Conseil municipal à l'occasion du vote du budget (délibération annuelle d'approbation du budget primitif).

Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L 5217-10-7 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

II. L'EXECUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

a. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire de la commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonne les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la commune.

b. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- La régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- La sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- L'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- La spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- La permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- L'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

a. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 5217-12-4 du CGCT).

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

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants.

✓ L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité créée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

✓ L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Les engagements sont transmis par chaque responsables de service au service comptable chargé de centraliser et de saisir dans l'application métier.

b. La gestion du service fait

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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

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

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

En cas de facture supérieure au bon de commande, l'émetteur du bon de commande doit justifier l'écart auprès du service comptabilité.

Les motifs pour non-paiement d'une facture peuvent être :

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

La facture concernée est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par le service comptable sous couvert de la Direction Générale des services.

c. La liquidation et le mandatement

La liquidation intervient après constatation du service fait. Il s'agit du mandatement de la facture pour effectuer la mise en paiement.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement est effectué par le service comptable sous la responsabilité de la Direction Générale des Services. Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le Maire, sont adressés au comptable public.

d. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

e. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

f. 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 en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de versement 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.

g. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

a. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

b. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

c. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération, effectuée par le service comptable de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

d. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

e. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- Si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

f. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. *Les opérations de fin d'exercice*

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

a. *La journée complémentaire*

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service comptabilité, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- Prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Municipal de l'année N ;
- Opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- Opérations de rattachement des charges et produits ;
- Opérations relatives aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

b. *Le rattachement des charges et des produits à l'exercice*

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, 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 ;

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

Pour éviter des mouvements trop nombreux une attention particulière est apportée pour passer les écritures lors de la journée complémentaire.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

c. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- Aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- Aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- Dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- Dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 5217-10-7 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil Municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 5217-10-8 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

III. GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit, tout comme la nomenclature M14, la possibilité de recourir à la procédure de gestion pluriannuelle.

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grands projets de la commune.

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Le Conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

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

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

1. Le vote des autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP/AE.

Les autorisations de programme et d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP).

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

2. La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

La Commune peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de la Commune.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation des autorisations de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la Commune devra délibérer.

3. Autorisation de programme votées par opération

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Pour ce vote par opération, il est affecté un numéro librement défini à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des 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 ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

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.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

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

Les immobilisations regroupent principalement :

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

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

2. *Les amortissements*

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater le montant de la dépréciation irréversible d'un bien et de dégager les ressources destinées à le renouveler. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

Pour les communes et leurs établissements publics, les amortissements ne s'appliquent ni aux immobilisations de la collectivité qui sont affectées, concédées, affermées ou mises à disposition, ni aux terrains et ni aux aménagements de terrains non productifs de revenus.

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Cette délibération précise également par catégorie, les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition ainsi que les biens soumis à l'amortissement au prorata temporis.

3. *La concordance de l'inventaire physique et comptable*

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

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la Commune détient en ses murs.

Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

Il convient qu'un travail de traitement de mise à jour, en premier lieu en interne, soit effectué pour épurer l'inventaire et le rendre le plus fidèle possible à la réalité. Puis avec la trésorerie principale pour effectuer la sortie des biens concernés par certificat administratif de l'ordonnateur.

4. *La création des régies*

En vertu du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable, seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la commune.

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

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

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la décision de création de la régie. La Commune dispose ainsi de plusieurs régies pour recouvrer directement les recettes auprès des usagers (pour la cantine par exemple) ou pour apporter une certaine souplesse dans certain achat de la collectivité, pour les fêtes et cérémonies par exemple.

5. La nomination des régisseurs

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

Dans le cadre de leurs fonctions de régisseurs ou de mandataires, les membres du personnel de la régie sont soumis à l'autorité du comptable. Ils sont également soumis à l'autorité hiérarchique de l'exécutif.

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

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

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

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

6. Les obligations des régisseurs, suivi et contrôle des régies

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, le régisseur est responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

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

Le suivi des régies est assuré par la Direction Générale des Services.



REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE – ARRONDISSEMENT D'ETAMPES – CANTON D'ETAMPES

MAIRIE D'ANGERVILLE

Tél. 01.64.95.20.14
Fax. 01.64.95.20.99

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-trois janvier, à vingt heures, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil Henri-Alexandre TESSIER, en mairie, en séance publique, sous la présidence de M. Johann MITTELHAUSSER, Maire.

DATE DE CONVOCATION : le dix-sept janvier deux mille vingt-quatre

ETAIENT PRESENTS :

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Abdraman CAMARA, Elisabeth PETIT.

ABSENTS EXCUSES :

Cédric CHIHANE qui a donné pouvoir à Johann MITTELHAUSSER
Thierry DEMOISSON qui a donné pouvoir à Pierre BONNEAU
Bruno DUPUIS qui a donné pouvoir à Jacques DRAPPIER
Aurélia VATER qui a donné pouvoir à Christel THIROUIN
Marine PIGEAU qui a donné pouvoir à Naïma SIFER
Audrey COTTEREAU qui a donné pouvoir à Alain LAJUGIE
Amandine GUIRIABOYE
Anthony LOPES
Philippe CHENAULT

Mme Nadège BRASSEUR a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

DCM 2024-01-03

OUVERTURE PAR ANTICIPATION DE CREDITS BUDGETAIRES POUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT 2024

M. le Maire a donné la parole à Patricia AMBROSIO TADI qui rappelle que le cadre comptable applicable aux collectivités locales permet à l'organe délibérant, de procéder à l'ouverture des crédits, par anticipation au budget primitif, dans la limite de 25% des crédits inscrits en section d'investissement au cours de l'exercice précédent.

Afin de pouvoir lancer les opérations des projets en cours et de ne pas endiguer certains projets jusqu'au vote des budgets, elle a proposé d'ouvrir des crédits par anticipation sur les opérations suivantes :

Op	Libellé	Crédits votés au budget 2023	Crédits 2024 préalables au vote du budget
<i>BUDGET PRINCIPAL</i>			
OP 19	Voies et réseaux	1 451 564 €	362 891 €
OP 23	Travaux éclairage public	17 000 €	4 250 €
OP 42	Services techniques	1 040 721 €	260 180 €

Elle précise que les crédits votés seront repris au budget primitif 2024.

Après avoir repris la parole, M. le Maire précise que cette opération est réalisée chaque année et qu'elle est nécessaire afin de pouvoir réaliser des travaux avant le vote des budgets en avril.

A cet égard, il a indiqué que les projets lancés dans le cadre de Petites Villes de Demain se concrétisent et que les travaux vont débuter cette année.

M. le Maire a rappelé les différents travaux prévus en 2024 qui ont été présentés aux administrés lors de la rencontre de quartier de décembre 2023 et lors des vœux :

- Les travaux de reprise des cheminements piétons et de la réalisation des marquages pour les mobilités douces vont débuter fin avril/début mai.
- Pendant les vacances d'été, les travaux de restructuration et de végétalisation du centre-ville débuteront pour une durée de 9 mois.
- Les travaux relatifs au corridor écologique de l'avenue Henri Renard commenceront en septembre 2024 pour s'achever au 1^{er} semestre 2025.
- Les travaux de l'opération d'aménagement de la coopérative avec la création de 116 logements s'étendront de janvier 2024 à novembre 2025.
- La création du nouveau LIDL est en cours et devrait se terminer au cours du 3^{eme} trimestre 2024.
- Concernant le réaménagement de l'ancien LIDL, la commune va entreprendre prochainement les travaux afin que ses services techniques puissent intégrer les locaux en mai 2024.
- Les travaux de démolition des services techniques actuels, destinés à accueillir la maison intergénérationnelle, débuteront en mai 2024 et s'achèveront au 1^{er} trimestre 2026.
- Le commencement des travaux de l'extension de la zone industrielle est également prévu courant d'année 2024.

M. le Maire indique que dans le cadre des projets de Petites Villes de demain, les travaux peuvent être menés grâce au subventionnement apporté par les financeurs publics qui représente 70% du montant des dépenses. Il précise que l'investissement public pour ces projets s'élève à plus de trois millions d'euros.

Compte tenu de l'ampleur des travaux programmés cette année, M. le Maire rassure les administrés et les élus sur la mise en œuvre de ces travaux. Il explique qu'une bonne coordination des opérations, une remonté d'information et la communication permettront d'assurer la mise en œuvre des actions dans les meilleures conditions.

Dans le cadre des travaux de la coopérative, M. le Maire a présenté des excuses pour la fermeture précipitée du chemin noir. Il explique qu'il y a eu un malentendu entre la commune et l'entreprise qui est en charge de travaux. Par conséquent, la partie du chemin noir entre le parking de la salle polyvalente et la gare s'est retrouvé fermé sans communication préalable. Il ajoute que le chemin sera fermé jusqu'à la fin des travaux.

Pour finir, il indique que ces travaux vont permettre d'accentuer le rôle de centralité de la commune et permettre d'atteindre les objectifs fixés, notamment en termes de logements sociaux.

A l'issue de cette présentation, M. le Maire a invité l'assemblée à délibérer.

Vu le Code général des Collectivité Territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité.

Voix pour : 24

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Abdraman CAMARA, Elisabeth PETIT, Cédric CHIHANE par pouvoir à Johann MITTELHAUSSER, Thierry DEMOISSON par pouvoir à Pierre BONNEAU, Bruno DUPUIS par pouvoir à Jacques DRAPPIER, Aurélia VATER par pouvoir à Christel THIROUIN, Marine PIGEAU par pouvoir à Naïma SIFER, Audrey COTTEREAU par pouvoir à Alain LAJUGIE.

- AUTORISE M. le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite des crédits ouverts et indiqués dans le tableau ci-dessus.

- DIT que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif de Versailles peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

Pour Extrait conforme au registre des délibérations
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Angerville, le 29 janvier 2024

Le Maire,

Johann MITTELHAUSSER





REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ESSONNE – ARRONDISSEMENT D'ETAMPES – CANTON D'ETAMPES

MAIRIE D'ANGERVILLE

Tél. **01.64.95.20.14**
Fax. **01.64.95.20.99**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-trois janvier, à vingt heures, les membres du Conseil municipal, légalement convoqués, se sont réunis à la salle du Conseil Henri-Alexandre TESSIER, en mairie, en séance publique, sous la présidence de M. Johann MITTELHAUSSER, Maire.

DATE DE CONVOCATION : le dix-sept janvier deux mille vingt-quatre

ETAIENT PRESENTS :

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Abdraman CAMARA, Elisabeth PETIT.

ABSENTS EXCUSES :

Cédric CHIHANE qui a donné pouvoir à Johann MITTELHAUSSER
Thierry DEMOISSON qui a donné pouvoir à Pierre BONNEAU
Bruno DUPUIS qui a donné pouvoir à Jacques DRAPPIER
Aurélia VATER qui a donné pouvoir à Christel THIROUIN
Marine PIGEAU qui a donné pouvoir à Naïma SIFER
Audrey COTTEREAU qui a donné pouvoir à Alain LAJUGIE
Amandine GUIRIABOYE
Anthony LOPES
Philippe CHENAULT

Mme Nadège BRASSEUR a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

DCM 2024-01-04

MODIFICATION DE LA DELIBERATION N°2021-06-05 PORTANT SUR LA TARIFICATION DES LOCATIONS DES TABLES, CHAISES, BANCS ET STANDS

M. le Maire a donné la parole à Patricia AMBROSIO TADI qui a proposé de reprendre la délibération n°2021-06-05 afin de l'adapter aux demandes formulées par les administrés et les associations pour la location de stands plus grands.

A cet effet, elle indique qu'il convient d'ajouter à la grille tarifaire des locations de matériels, des stands 5x5 et 5x10.

Elle précise que les tarifs des tables, chaises, bancs, stands 3x3 et 3x6 restent inchangés.

Ainsi, elle a proposé d'approver la grille tarifaire ci-dessous :

MATERIELS	TARIF UNITAIRE
Tables	5 €
Bancs	3 €
Chaises	1 €
Stands 3x3*	45 €
Stands 3x6*	90 €
Stands 5x5*	150 €
Stands 5x10*	250 €

* les stands sont montés sur place par les services techniques de la ville. Les emprunteurs ont à leur charge le positionnement et la fixation.

Concernant la caution, elle a proposé d'ajouter une caution de 1 000 € par unité pour les stands 5x5 et 5x10 et de conserver les mêmes modalités de la délibération précédente, à savoir, 100 € pour les ensembles de location de chaises, tables et bancs et 400 € par unité pour la location des stands 3x3 et 3x6.

Elle ajoute que la caution est consignée par chèque à l'ordre du trésor public lors de la réservation du matériel puis restituée lors de la reprise de ce dernier si aucun dommage ou objet manquant n'est constaté.

A l'issue de cet exposé, M. le Maire a invité l'assemblée à délibérer.

VU la délibération n°2021-06-05 du conseil municipal du 21 septembre 2021,

Considérant les sollicitations des administrés et des associations pour louer des stands plus grands,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité.

Voix pour : 24

Johann MITTELHAUSSER, Frédéricque SABOURIN-MICHEL, Dominique VAURY, Patricia AMBROSIO TADI, Christel THIROUIN, Jacques DRAPPIER, Naïma SIFER, Alain LAJUGIE, Françoise BOIVIN, Pierre BONNEAU, Harry FRANCOISE, Emmanuel PARMENTIER, Barbara BERTHEAU, Nadège BRASSEUR, Jérôme FAUCHEUX, Julieta MARTINS, Abdraman CAMARA, Elisabeth PETIT, Cédric CHIHANE par pouvoir à Johann MITTELHAUSSER, Thierry DEMOISSON par pouvoir à Pierre BONNEAU, Bruno DUPUIS par pouvoir à Jacques DRAPPIER, Aurélia VATER par pouvoir à Christel THIROUIN, Marine PIGEAU par pouvoir à Naïma SIFER, Audrey COTTEREAU par pouvoir à Alain LAJUGIE.

- **APPROUVE** l'ajout des stands 5x5 et 5x10 à la grille tarifaire des locations de matériels,
- **APPROUVE** les tarifs indiqués ci-dessus ainsi que les cautions appliquées,

- **DIT** que la présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif de Versailles peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

Pour Extrait conforme au registre des délibérations
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Angerville, le 29 janvier 2024

Le Maire,

Johann MITTELHAUSER

