



Délibération n° 2023 / 060

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : Mme le maire

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 23 Représentés : 3 Absents : 3

Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :

Votes pour : 25

Abstention : 0

Votes contre : 0

Non-participation : 1

Suffrages exprimés : 25

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Charlotte CAORS – Mme Véronique BOURCET – M. Michel DORLET.

OBJET : Remplacement d'élus au sein de la commission de délégation de service public (CDSP).

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-22 ;

Vu la délibération n°2020/059 du 15 juillet 2020 portant désignation des membres de la Commission de délégation de service public (CDSP)

Vu le règlement intérieur du conseil municipal ;

Vu la démission du conseil municipal de M. MORLOT en date du 15 avril 2021 ;

Vu le tableau du conseil municipal en date du 15 mars 2023 ;

Vu la candidature de M. RADIGALES pour le groupe UNIS POUR CABRIES CALAS en date du 12/09/2023 pour siéger en tant que suppléant au sein de la commission de délégation de service public ;

Considérant la nécessité de maintenir une représentation proportionnelle destinée à permettre l'expression pluraliste des élus au sein des commissions municipales ;

Le conseil municipal, après avoir décidé à l'unanimité de ne pas voter à bulletin secret et en avoir délibéré :

- Actualise, dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, la composition de la commission de délégation de service public comme suit :

Commission de délégation de Service Public (CDSP)	
Titulaires	Suppléants
Robert ABELA	Sylvie SOUCHON
Christian TANTI	Frédéric VARTANIAN
Virginie HOANG	Bruno AURIBEAU
Nathalie LLUELLES	Marc RADIGALES
Hervé FABRE-AUBRESPY	Michel DORLET

Le 21 septembre 2023

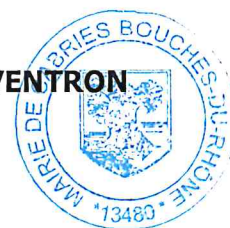
La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





Délibération n° 2023 / 061

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Le quorum étant atteint :

Président de séance : Mme Amapola
VENTRON, maire

Conseillers en exercice : 29
Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : Mme le maire

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Charlotte CAORS – M. Michel DORLET.

OBJET : Rapport annuel d'activité du syndicat intercommunal du grand Vallat (SIGV) pour l'exercice 2022.

Conformément à l'article L5211-39 du code général des collectivités territoriales, le Président du SIGV adresse chaque année, avant le 30 septembre, aux maires des communs membres, un rapport annuel retraçant l'activité de l'établissement de l'année précédente par l'organe délibérant de l'établissement.

Ce rapport doit faire l'objet d'une communication par les maires de chaque commune au conseil municipal en séance publique.

Vu le rapport annuel d'activité 2022 du SIGV ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Prend acte du rapport annuel d'activité du SIGV pour l'exercice 2022.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY

Le Maire,

Amapola VENTRON





RAPPORT D'ACTIVITE 2022

SOMMAIRE

A- Introduction : les évolutions au sein du syndicat intercommunal du grand vallat (SIGV)

B- Intégration progressive de Cabriès au sein du SIGV en 2022

C- Affaires générales

D- Ressources humaines

E- Accompagnement pour les investissements en matière de construction de collège réalisé par le Département

F - Prévention de la délinquance

G- Vidéoprotection

H- Informatique

A-Introduction : les évolutions au sein du syndicat intercommunal du grand vallat (SIGV)

1-Le SIGV a en charge, pour le compte de ses communes membres, les compétences définies par arrêté préfectoral :

- Dans le cadre de sa mission originelle: la construction, en relation avec les services compétents du département, d'un collège et de ses annexes ainsi que la gestion de certaines dépenses non prises en charge par les services académiques pour les collèges situés sur les communes membres.
- Dans le cadre de la prévention de la délinquance : la gestion du Comité Intercommunal de prévention de la Délinquance et de ses agents, la prise en charge et le suivi de ses dépenses et recettes; l'installation et le développement des dispositifs de vidéo protection sur le territoire des communes membres ; la création et la gestion d'un centre de supervision urbain intercommunal.
- Dans le cadre informatique : la maintenance et le développement des systèmes, des réseaux et des télécoms, et dans le but de rentabiliser et faciliter pour les communes l'accès à ces ressources, la gestion et l'administration des systèmes d'information et du numérique pour les communes membres.

Les nouvelles compétences, comme celle du CSUi ou bien l'extension du périmètre ont entraîné un accroissement significatif de l'activité du syndicat. Les moyens humains, matériels et financiers ont dû être également reconsidérés afin de répondre aux demandes.

Le syndicat dispose depuis début 2021 de locaux dédiés au CSUi et à une partie des équipes du SIGV (administratives et opérationnelles).

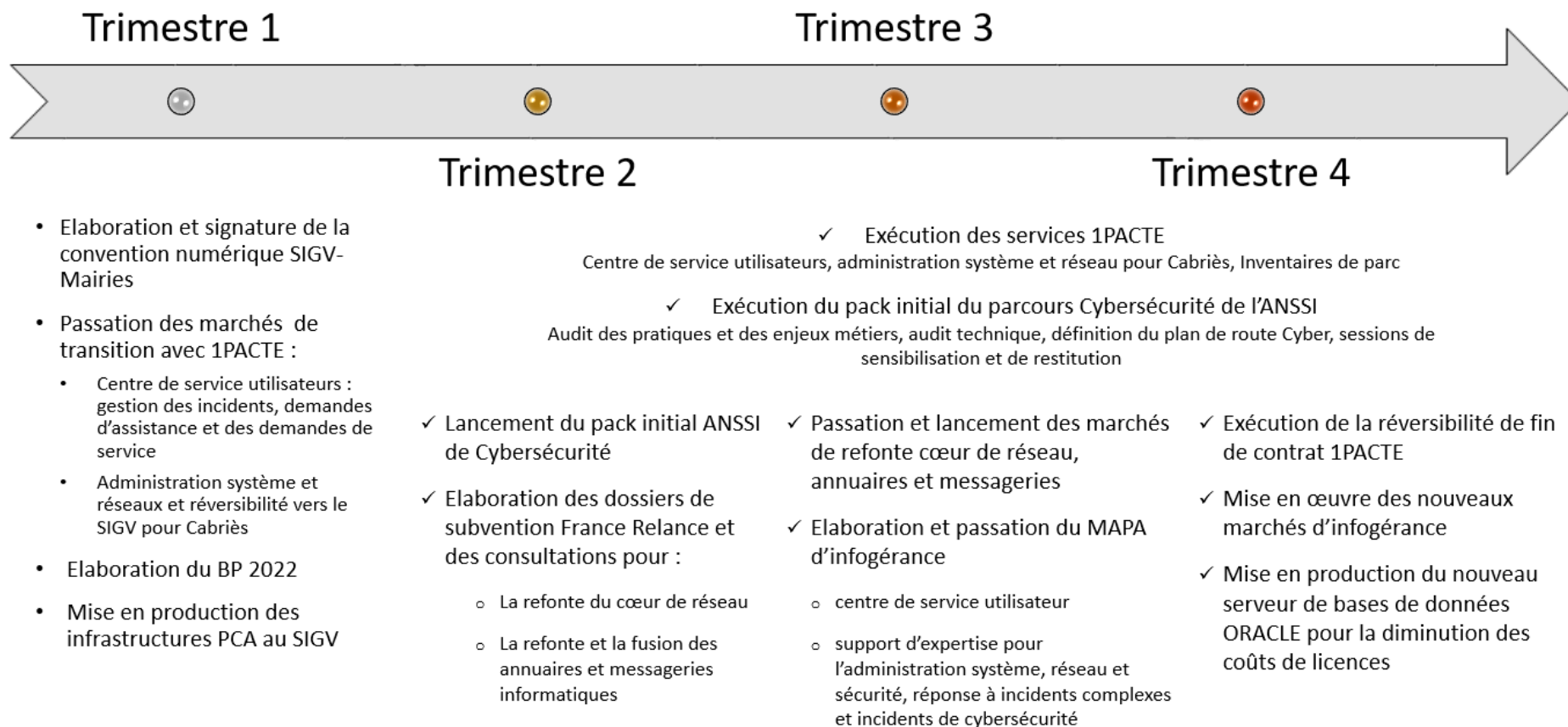
2-Les principales évolutions portées par le Président et menées par le secrétaire général en coordination avec les équipes du syndicat et les villes membres sur 2022

- En matière d'intégration de commune : La ville de Cabriès a été intégrée de manière effective et progressive à compter de 2022.
 - En matière de prévention de la délinquance, le service a été opérationnel dès le premier trimestre grâce notamment à l'intégration d'un nouvel agent au sein du service. Le service prévention a pu développer de nouveaux projets sur les écoles notamment en matière de prévention en matière de harcèlement.
 - A compter du deuxième trimestre 2022, le SIGV a pris à sa charge une partie des contrats de téléphonie et d'infogérance informatique.
 - Dernier trimestre 2022, une partie des images des caméras de vidéo protection de Cabriès ont pu être remontées dans le CSUI
- En matière de moyens humains : compte tenu des nouvelles compétences et nouveaux périmètres d'intervention, il a été enregistré des mouvements dans les effectifs, avec une intégration progressive d'agents correspondant aux besoins du SIGV, soit 15 agents fin 2022.
- En matière de moyens matériels :

- équipement en système radio pour le CSUI
- acquisition de deux véhicules électriques d'occasion
- acquisition de licences
- En matière d'organisation générale :
 - mise en place d'un règlement intérieur véhicule de service du SIGV
 - mise en place d'une convention de services numériques du SIGV pour les villes membres
- En matière de déploiement de services et d'outils utiles aux communes :
 - nécessité d'intégrer un nouveau périmètre d'intervention pour le service informatique avec la mise en place du télétravail pour 3 entités (SIGV, Bouc Bel Air et Simiane).
 - maintien du service de téléassistance pour l'informatique à l'intention des communes membres
 - extension du service maintenance système de téléassistance avec le prestataire du SIGV pour la maintenance des caméras
 - études et opérations correctives en matière de cyber sécurité
 - déploiement de la téléphonie fixe avec voix via le protocole internet

B- Intégration progressive de Cabriès au sein du SIGV en 2022

Récapitulatif des projets informatiques au cours de l'année 2022



C- Administration générale

1- Les comités syndicaux

6 comités syndicaux ont été organisés en 2022

	Comité du 15 février 2022	Comité du 29 mars 2022	Comité du 12 avril 2022	Comité du 28 juin 2022
Délibérations Affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> • Election d'un deuxième vice-président du SIGV • Indemnités aux membres du bureau • Mise en place de la Commission d'Appel d'Offre • Désignation des représentants du syndicat au conseil d'administration du collège de Marie MAURON • Approbation et autorisation de signature de la convention de services numériques du SIGV pour les villes membres • Autorisation de signature d'une convention de partenariat avec la ville de Simiane-Collongue dans le cadre de l'action de prévention du CISPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation rapport d'activités SIGV 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de signature Convention de partenariat avec les Collèges des villes membres « Ateliers Boxe » 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de subvention auprès du Conseil Départemental des Bouches du Rhône au titre de l'aide au développement de la Provence Numérique- Année 2022 • Modification du règlement intérieur du comité syndical du SIGV
Délibérations Finances	<ul style="list-style-type: none"> • Modification de la délibération sur l'ouverture de crédits en investissement en anticipation du vote du BP 2022 • Durée d'amortissement des immobilisations 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'Orientation Budgétaire 2022 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation Compte de Gestion- Exercice 2021 • Approbation Compte Administratif- Exercice 2021 • Affectation des résultats- Exercice 2021 • Vote du Budget Primitif- Exercice 2022 • Réactualisation d'Autorisation de Programme et Crédits de paiements (AP/CP) • Attribution de subventions aux associations- Exercice 2022 • Participations des communes - Exercice 2022 	
Délibérations Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Transformation de deux postes permanents des opérateurs vidéoprotection au grade d'Adjoint Technique Territorial en Adjoint Technique Principal de 2ème classe Territorial, catégorie C. 			<ul style="list-style-type: none"> • Application des 1607 heures au sein du Syndicat Intercommunal du Grand Vallat

	Comité du 31 octobre 2022	ComitéComité du 13 décembre 2022
Délibérations Affaires générales	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de subvention pour l'installation de caméras aux abords des collèges ou bâtiments recevant des enfants sur l'ensemble du territoire du SIGV auprès du conseil départemental des bouches du Rhône au titre de l'aide aux équipements de sécurité publique- année 2022 • Demande de subvention pour l'amélioration du maillage des caméras sur l'ensemble du territoire du SIGV sur l'ensemble du territoire du SIGV auprès du conseil départemental des Bouches du Rhône au titre de l'aide aux équipements de sécurité publique- Année 2022 • Autorisation signature avec la CAF de la Convention Territoriale Globale le Grand Vallat- 2022-2026 • Adoption du règlement intérieur pour l'utilisation des véhicules du SIGV 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de signature d'une convention à l'usage des supports des réseaux publics de distribution d'électricité aériens avec la commune de Simiane-Collongue, Enedis et le SIGV • Autorisation de signature d'une convention d'occupation du domaine public
Délibérations Finances		<ul style="list-style-type: none"> • Passage M57- Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 • Passage M57-Approbation du règlement financier applicable au budget principal du SIGV • Passage M57- Instauration du régime des provisions • Passage M 57 - régime des amortissements des immobilisations et durées d'amortissement pour le budget du SIGV • Ouverture de crédits investissement par anticipation au budget du SIGV de l'exercice 2023
Délibérations Ressources humaines		<ul style="list-style-type: none"> • Contrats d'apprentissage • Modification de la délibération n°21.01.03 dans le cadre du recrutement d'un(e) assistant (e) finances et marchés publics

2-Les finances et marchés

a- Elaboration et suivi du budget 2022

En 2022 a été voté un budget total de :

- de 1 219 146,88 euros en fonctionnement en dépense et en recette
- de 1 109 039,53 euros en investissement en dépense et en recette

Ecart entre prévisions et réalisations :

	DEPENSES			RECETTES		
F/ I	Budgété BP 22	Réalisé CA 22	% Réalisé	Budgété BP 22	Réalisé CA 22	% Encaissé
Fonctionnement	1 219 146,88	1 046 610,12	85,84	1 219 146,88	1 153 805,28	94,64
Investissement	1 109 039,53	708 024,78	63,84	1 109 039,53	640 908,79	57,78
TOTAUX	2 328 186,41	1 754 634,90	75,36	2 328 186,41	1 794 714,07	77,08

b- Passage nomenclature budgétaire et comptable M57

- Rédaction, approbation et rendu exécutoire des délibérations en lien avec cette évolution :

Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023, approbation du règlement financier applicable au budget principal du SIGV, instauration du régime des provisions, régime des amortissements des immobilisations et durées d'amortissement pour le budget du SIGV

- Paramétrage du logiciel Métier pour le futur budget primitif 2023

c- Suivi des marchés

objet du contrat/marché	nom du prestataire retenu	periode signature du contrat/marché	DUREE	montant du contrat/marché TTC
Consultation Infogérance 2022 BBA SIM	1 Pacte	08/03/2022	6 mois	35 193 euros
Consultation Système réseau Cabriès	1 Pacte	08/03/2022	6 mois	35 232 euros
Consultation Pack Initial ANSSI	Pronetis	01/04/2022	6 mois	26 940 euros
Consultation marché infogérance et expertise 2022-2024	Lot1 : Pole Sud Lot2 : IPstar	13/10/2022	2 ans ferme renouvelable expressément 4 x 6mois	Lot1 : 133 260 euros Lot2 : 40 620 euros
Consultation pour un AMO marché infogérance	Nexsys	11/07/2022	2 mois	7 200 euros
Consultation sur l'évolution et la mutualisation des architectures systèmes réseaux	Lot1: Syage lot2 : Projetlys	12/09/2022	1 an	Lot1 : 44 623,13 euros Lot2 : 35 340 euros
Consultation maintenance du bâtiment du SIGV	Dalkia	01/09/2022	3 ans ferme	5 724 euros/AN
Consultation évolution stockage et sauvegarde des données du CSUI	IP STAR/Neoedge COMNETWORK	01/11/2022	achat materiel + licences + maintenance 1 an	33 648,31 euros 17 903.52 euros

d- Suivi des subventions

-Subventions du département

Intitulé subvention	Numéro Dossier	Date dépôt dossier	Organisme	Montant du projet	Montant demandé	Montant alloué
Au titre du plan climat air énergie (acquisition de bornes de recharges pour le parc du véhicules du SIGV)	AC-015247	11/12/2020	Département des Bouches Du Rhône	26 030,00 €	15 840,00 €	17 371,00 €
Installation de caméras de vidéoprotection aux abords des écoles, centre aéré et crèche : domaine des marres, écoles des pins, complexe des terres blanches, Virginie Dedieu et rond-point Jean	AC-019662	04/07/2022	Département des Bouches Du Rhône	30 000,00 €	24 000,00 €	23 977,00 €
Acquisition et installation de caméras de vidéoprotection sur les communes de Bouc Bel Air et Simiane-Collongue et Cabriès	AC-019513	03/06/2022	Département des Bouches Du Rhône	90 000,00 €	54 000,00 €	45 000,00 €
Sécurisation des systèmes informatiques	AC-019675	11/07/2022	Département des Bouches Du Rhône	28 000,00 €	16 800,00 €	13 690,00 €

- Subventions de l'Etat

Intitulé subvention	Numéro Dossier	Date dépôt dossier	Organisme	Montant du projet	Montant subventionnable retenue	Montant demandé	Montant alloué
Transformation numérique des collectivités territoriales	5091254-FITN7		France Relance ITN 7	37 251,00 €		30 000,00 €	30 000,00 €
Parcours Cyber Sécurité PACK INITIAL	5220375-ANSSI		France Relance	40 000,00 €		40 000,00 €	40 000,00 €
Parcours Cyber Sécurité PACK RELAIS			France Relance	70 000,00 €		50 000,00 €	50 000,00 €

Soit un montant global de subvention alloué de 220 038 euros.

D- Les ressources humaines

1- Recrutement

a- structure et évolution des effectifs

Présentation de l'effectif au 31 décembre 2022 par service (15) :

- Pour le service prévention de la délinquance (6) : 1 poste de cadre A d'agent territorial socio- éducatif, 1 poste d'assistante sociale, 3 postes de médiateurs, 1 emploi civique chargé de l'accueil de la maison du droit.

Par rapport à l'effectif du service constaté fin 2022, le SIGV a procédé au recrutement d'un médiateur supplémentaire et fait appel à un emploi civique.

- Pour le service informatique et télécommunications (3) : 1 DSI recruté au grade d'ingénieur principal, 1 informaticien au grade de technicien et 1 informaticien en contrat d'apprentissage.

Sur 2022, le SIGV a accepté la rupture anticipée d'un contrat d'apprentissage et a accueilli un nouveau contrat d'apprentissage

- Pour l'administration du syndicat (3) : 1 secrétaire générale, 1 assistante administrative chargée des RH et de l'organisation et suivi des conseils syndicaux, 1 assistante administrative chargée du suivi du budget et des marchés publics.

L'agent chargé de la gestion des ressources humaines et des conseils a été placé en congés maternité, il n'a pas été remplacé mais le SIGV a pu bénéficier d'un appui du CDG13 pour le volet paie.

- Pour le CSUI (3): 1 chef de salle et 2 opérateurs de vidéosurveillance

Sur 2022, deux agents de videoprotection ont été recrutés. Un des deux contrats a été interrompu à la demande de l'agent.

b- Ouverture de postes : nouvelle plateforme de saisie pour la publication des nouveaux postes « emploi-collectivités.fr »

Suivi des formations assurées par le CDG 13. Publication de 3 postes sur l'année dont un sur cette nouvelle plateforme.

2- Organisation des services

a- Application des 1607 heures au sein du Syndicat Intercommunal du Grand Vallat

Une délibération a été prise pour acter le rythme du temps de travail des services du SIGV et la confirmation de l'application des 1607 heures. Une réflexion est à l'étude pour annualiser le rythme du temps de travail

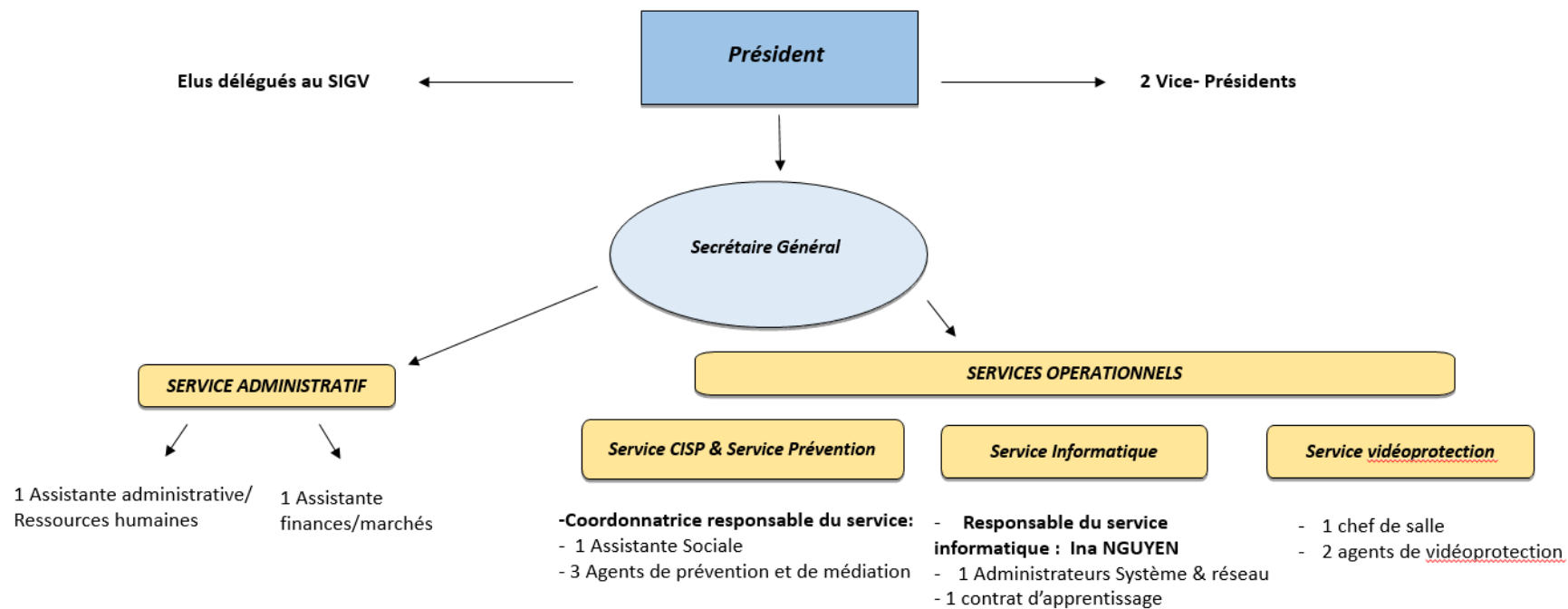
du service de la prévention de la délinquance afin de mieux pouvoir répondre aux attentes des collectivités et/ou du public concerné.

b- Règlement de l'utilisation des véhicules de service

Suite à l'acquisition de nouveaux véhicules de service, le SIGV a pris une délibération qui acte les modalités de leur utilisation avec la mise en place d'un règlement d'utilisation.

c- Réactualisation de l'organigramme

ORGANIGRAMME DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL DU GRAND VALLAT



3- Suivi de l'évolution de carrière des agents du SIGV

a- Changement de situation

b- Entretiens professionnels 2022

Une dizaine agents concernés par les évaluations professionnelles ont eu lieu le dernier trimestre 2022 et ont été prise en compte par le Président pour la part variable du régime indemnitaire des agents.

c- Suivi des formations annuelles

libellé de session	grade	date d'envoi de l'attestation
Stage Union - Sensibilisation aux gestes qui sauvent- UNION EST	Attaché	21/09/2022
Stage Union - Le management des situations relationnelles difficiles - UNION EST	Attaché	19/10/2022
Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans - Union EST	Agent Social	13/06/2022
Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans - Union EST	Agent Social	13/06/2022
Webinaire : La démarche d'aller-vers : pourquoi faire ?	Agent Social	08/06/2022
Journée d'actualité sur le harcèlement scolaire	Agent Social	29/09/2022
Stage Union - L'animation et l'encadrement d'une équipe au quotidien - UNION EST	Adjoint Technique	19/10/2022
Stage Union - Sensibilisation aux gestes qui sauvent- UNION EST	Adjoint Technique	21/09/2022
RGPD (règlement général sur la protection des données) - formation à distance	Adjoint Technique	19/12/2022
Stage Union - L'utilisation du logiciel qgis : initiation - union	Adjoint Technique	29/11/2022
Stage Union - L'utilisation du logiciel qgis : initiation - union	Adjoint Technique	29/11/2022
Stage Union - Le management des situations relationnelles difficiles - UNION EST	Assistant socio-éducatif de 2nde classe	19/10/2022
Stage Union - Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité - UNION OUEST	Adjoint administratif	09/11/2022
Stage Union - Les règles d'élaboration et d'exécution du budget de la collectivité - UNION OUEST	Adjoint administratif	09/11/2022
Le harcèlement entre enfants : agir en tant que professionnel éducatif	Agent social	11/05/2022
Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans - Union EST	Agent social	13/06/2022
Stage Union - La prévention et la régulation des situations conflictuelles entre et avec les enfants de 3 à 12 ans - Union EST	Agent social	13/06/2022
Stage Union - La prise de notes et la rédaction de comptes rendus UNION EST	Agent social	27/04/2022
Webinaire : La démarche d'aller-vers : pourquoi faire ?	Agent social	08/06/2022
Journée d'actualité sur le harcèlement scolaire	Agent social	29/09/2022
Stage Union - La prise de notes et la rédaction de comptes rendus UNION EST	Adjoint Technique	27/04/2022
Prérogatives et missions des opérateurs de vidéo-protection	Adjoint Technique	30/09/2022
Prérogatives et missions des opérateurs de vidéo-protection	Adjoint Technique	30/09/2022
Prérogatives et missions des opérateurs de vidéo-protection	Adjoint Technique	30/09/2022
Formation d'intégration des agents de catégorie C	Agent social	09/05/2022
Formation d'intégration des agents de catégorie C	Agent social	09/05/2022
Formation d'intégration des agents de catégorie C	Agent social	09/05/2022
Journée d'actualité sur le harcèlement scolaire	Agent social	29/09/2022
Stage Union - Sensibilisation aux gestes qui sauvent- UNION EST	Adjoint Technique	21/09/2022

4- La paie

a- Suivi budgétaire de la paie et saisie des variables sur le Logiciel Métier

b- Paramétrage du logiciel paie

Suite au passage au budget version M57, un travail de paramétrage du logiciel paie Berger Levrault a dû être réalisé en prérequis de telle sorte que qu'il puisse être reconnu du logiciel finance Ciril.

5- Action sociale pour le personnel du SIGV

a- Inscription, aide et suivi du niveau d'utilisation du CNAS des agents du SIGV

SI GRAND VALLAT SIMIANE-COLLONGUE (118125)

Prestation	Nombre ① d'utilisateurs	Nombre de prestations	Montant versé① des prestations	Montant des① avantages	Montant ① Urssaf	Montant① indirect	Montant total①
⊖ Billetterie	8	33	367 €	348 €	0 €	14 €	729 €
Parcs	3	9	88 €	138 €	0 €	4 €	230 €
Cinéma	7	17	187 €	121 €	0 €	7 €	315 €
Spectacles	4	6	84 €	84 €	0 €	3 €	171 €
Loisirs	1	1	8 €	5 €	0 €	0 €	13 €
⊖ Séjours voyages	1	1	106 €	175 €	0 €	0 €	282 €
Location	1	1	106 €	175 €	0 €	0 €	282 €
⊖ Avantages	1	3	0 €	5 €	0 €	22 €	27 €
Chèques Réduction	1	3	0 €	5 €	0 €	22 €	27 €
⊖ Aides non soumises à condition de ressources	5	11	626 €	0 €	40 €	6 €	672 €
Forfait sport		2	70 €	0 €	0 €	0 €	70 €
Naissance - Adoption - Reconnaissance	1	1	220 €	0 €	23 €	0 €	243 €
Noël enfant	4	6	180 €	0 €	0 €	6 €	186 €
Rentrée scolaire 11-18 ans	1	2	156 €	0 €	16 €	0 €	172 €
⊖ CESU	2	17	502 €	0 €	0 €	40 €	542 €
Cesu	2	17	502 €	0 €	0 €	40 €	542 €
⊖ Chèques culture - lire	1	1	9 €	0 €	0 €	5 €	13 €
Cheques Culture	1	1	9 €	0 €	0 €	5 €	13 €
⊖ Ecoute Sociale		0	1 €	0 €	0 €	0 €	1 €
Ecoute Sociale		0	1 €	0 €	0 €	0 €	1 €
⊖ PECV	1	1	90 €	0 €	0 €	12 €	102 €
Tranche 1 - 200€	1	1	90 €	0 €	0 €	12 €	102 €
⊖ Renseignement juridique		0	2 €	0 €	0 €	0 €	2 €
Renseignement juridique		0	2 €	0 €	0 €	0 €	2 €
Total	10	67	1 703 €	528 €	40 €	100 €	2 370 €

b- Rapport Social Unique 2021

Alimentation de la plateforme du CDG13 pour la transmission du RSU 2021. Les principales données extraites du rapport sont les suivantes :



SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2021



SYNDICAT INTERCOMMUNAL GRAND VALLAT - SIGV

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2021. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2021 transmises en 2022 par la collectivité au Centre de Gestion des Bouches du Rhône.

Effectifs

➔ **13 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2021**

- > 5 fonctionnaires
- > 7 contractuels permanents
- > 1 contractuel non permanent



➔ **1 contractuel permanent en CDI**

➔ Précisions emploi non permanent

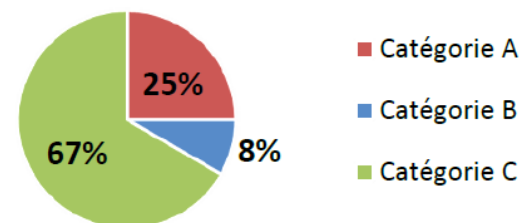
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ Aucun contractuel non permanent recruté comme saisonnier ou occasionnel
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2021 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

— Caractéristiques des agents permanents

➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	20%	29%	25%
Technique	20%	57%	42%
Culturelle			
Sportive			
Médico-sociale	60%	14%	33%
Police			
Incendie			
Animation			
Total	100%	100%	100%

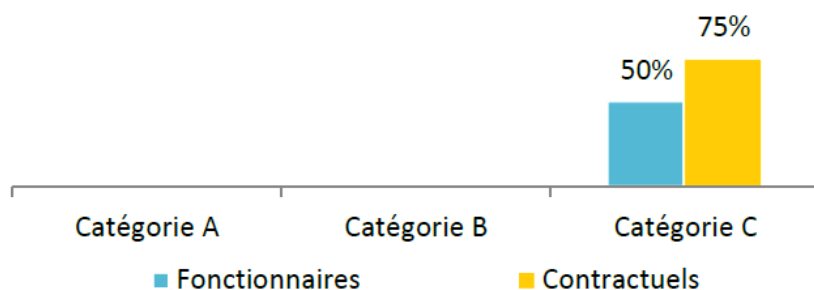
➔ Répartition des agents par catégorie



Formation

➔ En 2021, 41,7% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2021



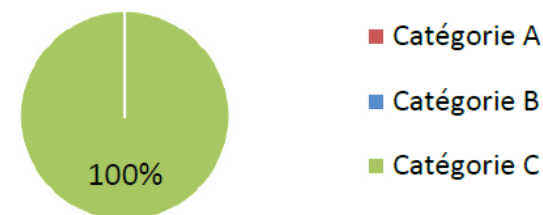
➔ 13 322 € ont été consacrés à la formation en 2021

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	48 %
Coût de la formation des apprentis	52 %

➔ 23 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2021

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent : > 1,9 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	96%
Autres organismes	4%

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 38 ans

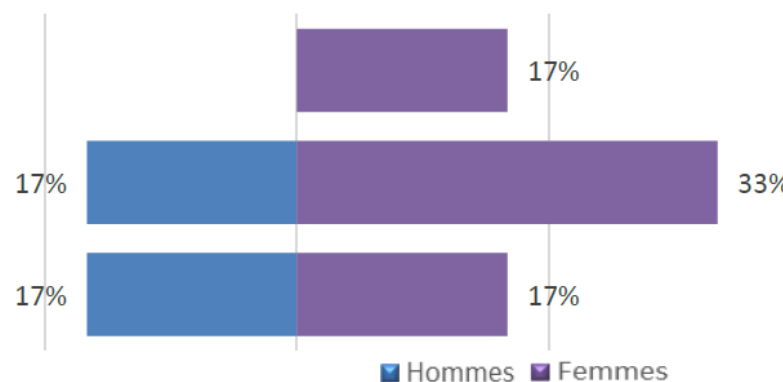
Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	34,50
Contractuels permanents	40,36
Ensemble des permanents	37,92
Tranche d'âge	
Contractuel non permanent	de 20 à 25

de 50 ans et +

de 30 à 49 ans

de - de 30 ans

Pyramide des âges
des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

6- Suivi du patrimoine du SIGV en 2022

Objet	Actions principales	Actions secondaires
Bâtiment du CSUI	Passation d'un contrat de maintenance technique pour le bâtiment et le data center	Contrat d'entretien des espaces verts Suivi du contrat de nettoyage des locaux
Acquisition du PRA PACA	Installation du dispositif 1ere phase sur le DATA au siège du SIGV	Préparation de l'installation 2eme phase au DATA à la Mairie de BBA
Caméras	Acquisition de nouvelles caméras Déclaration en préfecture pour exploitation des images	Suivi des installations, suivi de la maintenance
Flotte automobiles	Acquisition de 2 véhicules électriques	Règlement utilisation, assurance, devis pour éventuelle remise en état de
Foncier	Mise à disposition d'un foncier appartenant au SIGV pour un chantier	Convention de mise à disposition à titre précaire du terrain

E- Accompagnement pour les investissements en matière de construction de collège réalisé par le Département

Les missions du syndicat, sur ce projet, ont porté depuis une dizaine d'année principalement sur :

- *le travail de récolte des besoins auprès du département dans le cadre de projet de construction de collège
- *les acquisitions foncières utiles au projet
- *les études de faisabilité du projet de construction
- *une étude de faisabilité et un premier chiffrage des aménagements extérieurs utiles à l'équipement scolaire

En 2021, il a été question de reprendre les études hydrauliques à la marge pour intégrer dans les calculs un projet d'un promoteur pour du logement et le projet évolutif celui du futur gymnase.

Une étude de faisabilité et un nouveau chiffrage des aménagements extérieurs utiles à l'équipement scolaire a été réalisé.

Compte tenu du fait que la ville de Bouc Bel Air est identifiée comme le maître d'ouvrage pour la réalisation des équipements, la ville fera elle-même l'étude hydraulique globale du secteur MONTAURY. Cette étude sera utile au dossier PRO pour la viabilisation des terrains des différents projets.

Le portage financier des aménagements publics en lien direct avec la construction du collège : parvis, parkings, bassin de rétention restera à la charge du SIGV.

F -Prévention de la délinquance

L'année 2022 a été marquée par la reprise de toutes les actions inscrites dans le cadre de la stratégie territoriale et l'intégration de la commune de Cabriès où il a fallu déployer les équipes et les actions de prévention :

- **Réinvestissement de la prévention primaire des plus jeunes (avant 12 ans) :**

- programmation de toutes les actions de sensibilisation dans les écoles : **PACTES** avec la prévention des violences et du harcèlement en milieu scolaire sur Simiane et deux écoles de Cabriès du CP au CM2 et **l'Ecole des parents et des Educateurs (EPE)** sur Bouc bel air dans une école avec un travail sur les Compétences psychosociales dès le CP.
- mise en place des activités culturelles et artistiques avec les stages La Source Sainte victoire à destination des enfants et des jeunes : un par commune.

- **Renforcement de la prise en charge des jeunes et de leur famille :**

- mobiliser la cellule familiale avec du soutien à la parentalité dans le cadre de la permanence de la **psychologue de l'EPE (guidance parentale) et celle de PACTES (à destination des jeunes majeurs et/ou adolescent)**
- développer l'autonomie chez les jeunes majeurs et favoriser leur insertion professionnelle par la mise en place des **chantiers éducatifs**

- **Améliorer la prise en charge des victimes**

- Sensibilisation des séniors sur les arnaques et escroquerie avec **UFC Que choisir**

Enfin nous avons pu finaliser la **Stratégie Territoriale** par le biais de rencontre et la mise en place du Séminaire, stratégie qui sera signée en 2023 pour la période 2023-2027.

1. Médiation, tranquillité publique, entretien sociaux, suivi individuel des jeunes, des familles et victimes

a) Service Médiation

Le Service de Médiation est constitué de trois agents de médiation et de prévention et ce, depuis Mars 2022. Ils interviennent en milieu ouvert en binôme et ont pour vocation d'assurer une veille active sur les divers sites des trois communes, d'orienter et d'accompagner les personnes (jeunes ou adultes) rencontrées, en se situant en interface avec les institutions et également l'assistante sociale du service prévention de la délinquance.

Ils régulent les conflits et tensions entre les groupes sur le terrain et sont en lien quotidien avec les différents partenaires.

Site d'intervention des agents de prévention et de médiation:

Lieux public des communes membres, aux abords des Collèges

Lieux d'accueil du public jeune (services municipaux de la jeunesse, mission locale, associations partenaires)

Présence dans les écoles Primaires et les Collèges.

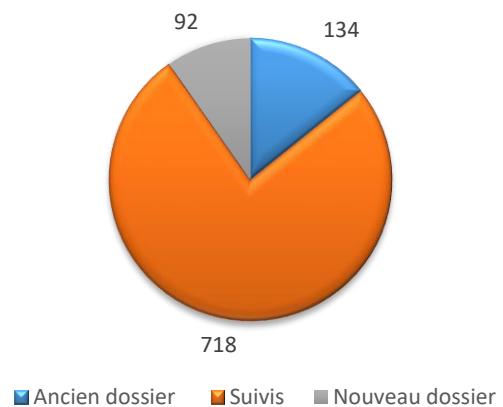
Deux des agents de prévention interviennent auprès des jeunes de 3 à 15 ans et le moniteur éducateur sur les 11 à 25 ans. Un accompagnement spécialisé et individuel est donc mis en place auprès de ces enfants et jeunes.

Dans le cadre du CISPD des communes membres, le SIGV a mis en place une expérimentation dans les écoles sur les temps méridien par la présence des agents de prévention et de médiation visant à prévenir et lutter contre la violence en général et le harcèlement en particulier et, plus largement, sur le bien-être à l'école et la réussite scolaire.

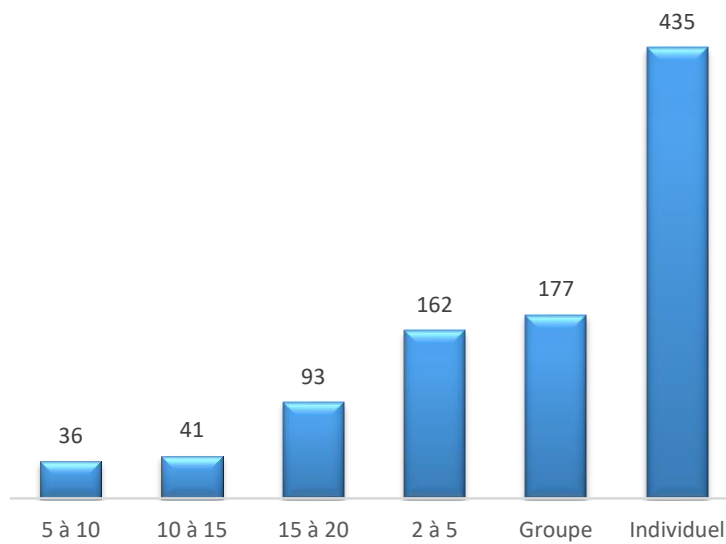
Les objectifs du dispositif dans les écoles des Villes sont de prévenir et gérer les comportements violents, les conflits, les incivilités, et le harcèlement, de prévenir et lutter contre l'absentéisme et le décrochage scolaire, notamment par le développement de la relation école-famille-ville et de développer les comportements citoyens et une culture du dialogue et de la tolérance.

Parallèlement, l'autre médiateur, moniteur-éducateur, encadre les chantiers éducatifs et met en place des projets à destination des 16-25 ans en lien avec la Mission Locale. Il accompagne et assure le suivi du public faisant l'objet d'une mesure de réparation ou de TIG en partenariat avec le SPIP et mène des projets en fonction des problématiques soulevées : atelier boxe, atelier foot, atelier sur l'estime de soi...

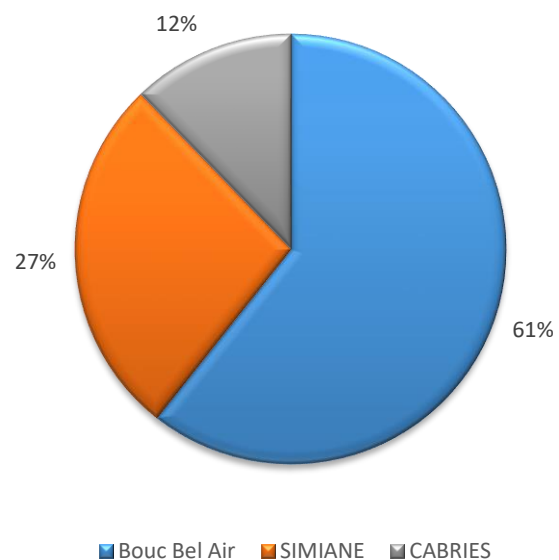
Nombre de dossiers suivis



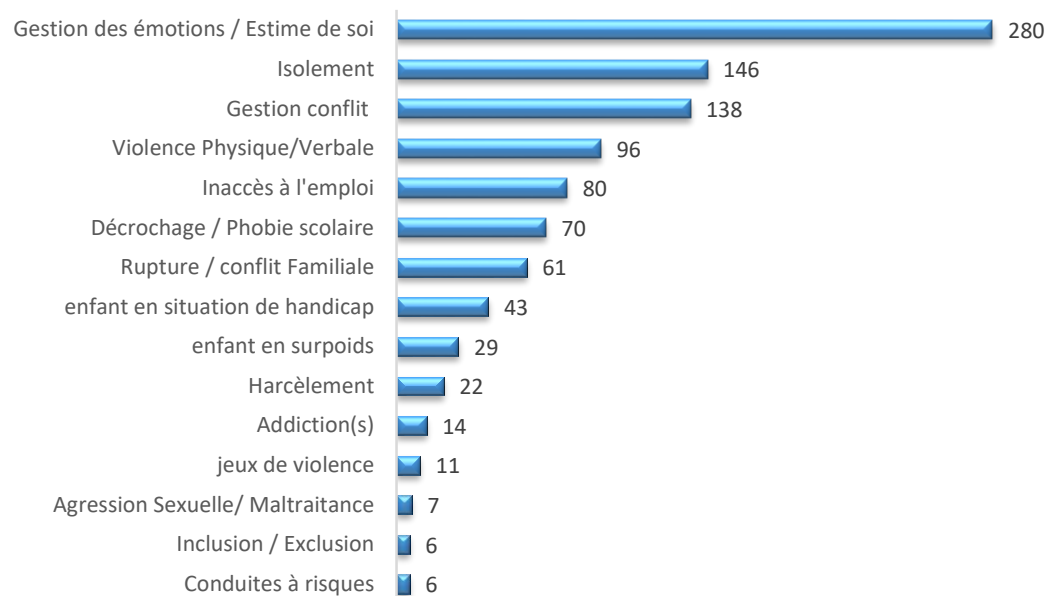
Intervention sur de l'individuel ou du collectif



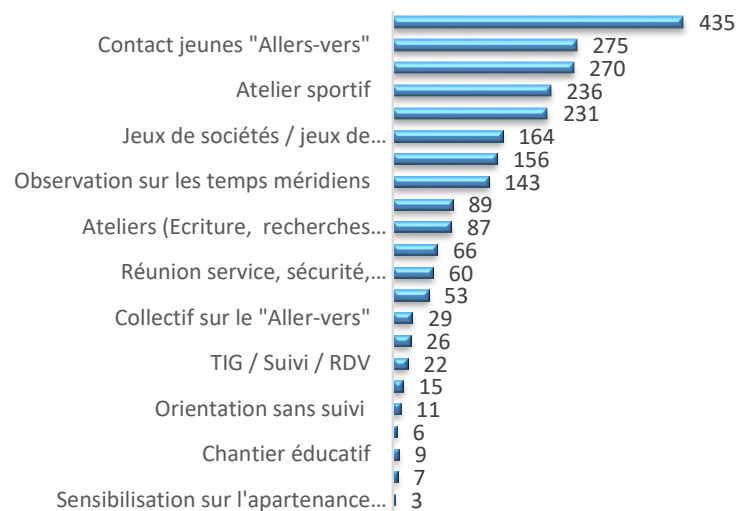
Situations traitées par Ville



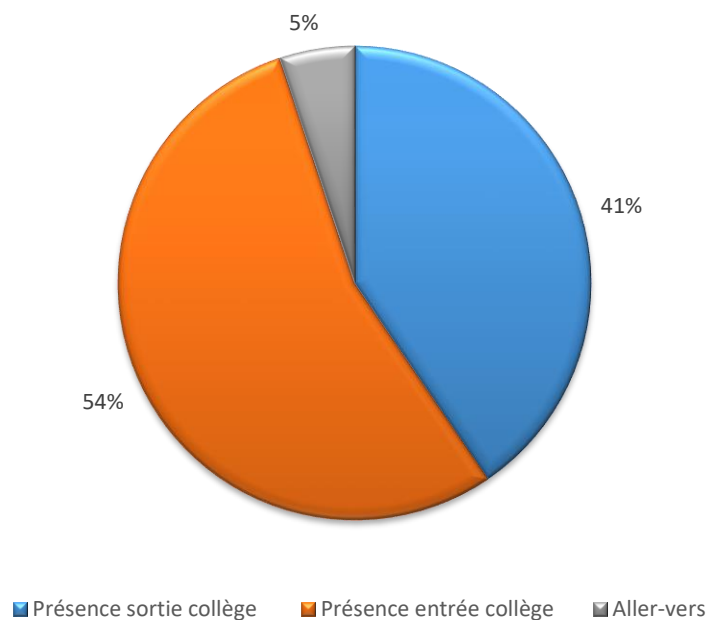
Problématiques rencontrées (nombre d'intervention)



Accompagnements proposés



Tranquillité publique



Bilan Statistique 2022- Service Médiation :

Le service de médiation a accompagné au quotidien **226 enfants, adolescents et jeunes majeurs** en proposant des accompagnements individuels et collectifs avec des ateliers sportifs, créatifs, stages et chantiers. Ce qui représente **143 situations supplémentaires**, comparé à 2021, qui s'explique également avec l'intégration de Cabriès.

6 élèves ont été reçus dans le cadre du dispositif des exclusions temporaires **dont deux de Bouc Bel Air, un de Cabriès et trois de Simiane-Collongue, soit 5 de moins qu'en 2021.**

Deux Tigistes ont été pris en charge **au Service Technique de la ville de Bouc Bel Air** : un domicilié sur Simiane et un domicilié sur Bouc Bel Air.

b) Service Social

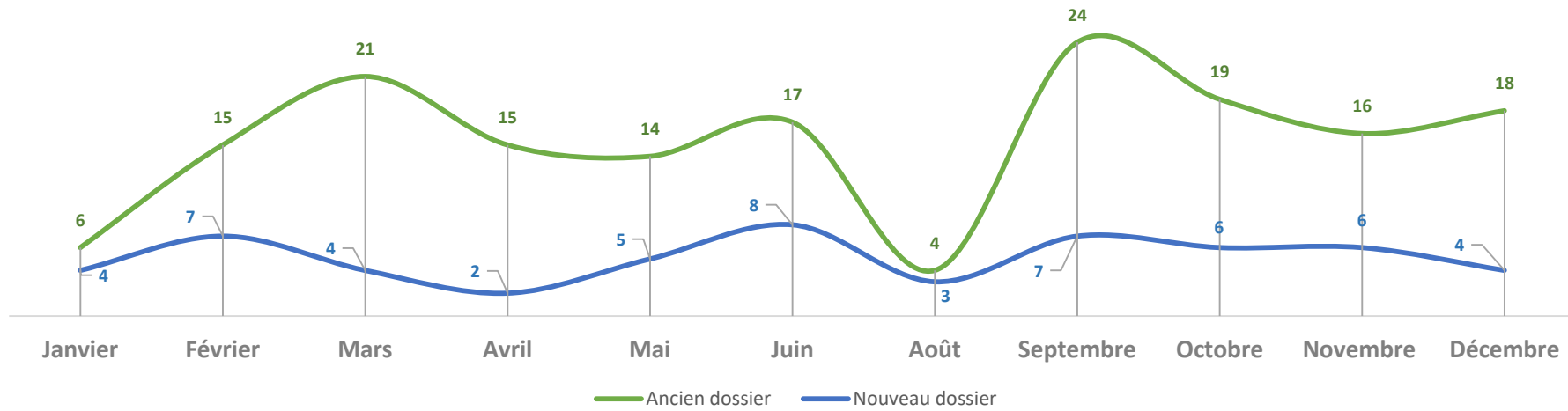
Le Service social est composé de deux assistantes sociales dont la responsable qui reçoit aussi certaines familles et/ou victimes. Elles sont amenées à travailler avec une diversité de partenaires en fonction des familles et/ou des victimes qu'elles rencontrent pour éviter toute situation de rupture. En effet, elles assurent le suivi individualisé des familles et des jeunes en difficulté éducative, accompagnent les victimes, favorisent et maintiennent le dialogue avec l'ensemble des partenaires.

Elles exercent une fonction de relais pour le compte de la Collectivité, entre les familles et les Institutions, dans le respect du secret professionnel et intervient en amont de tout risque de dégradation des situations.

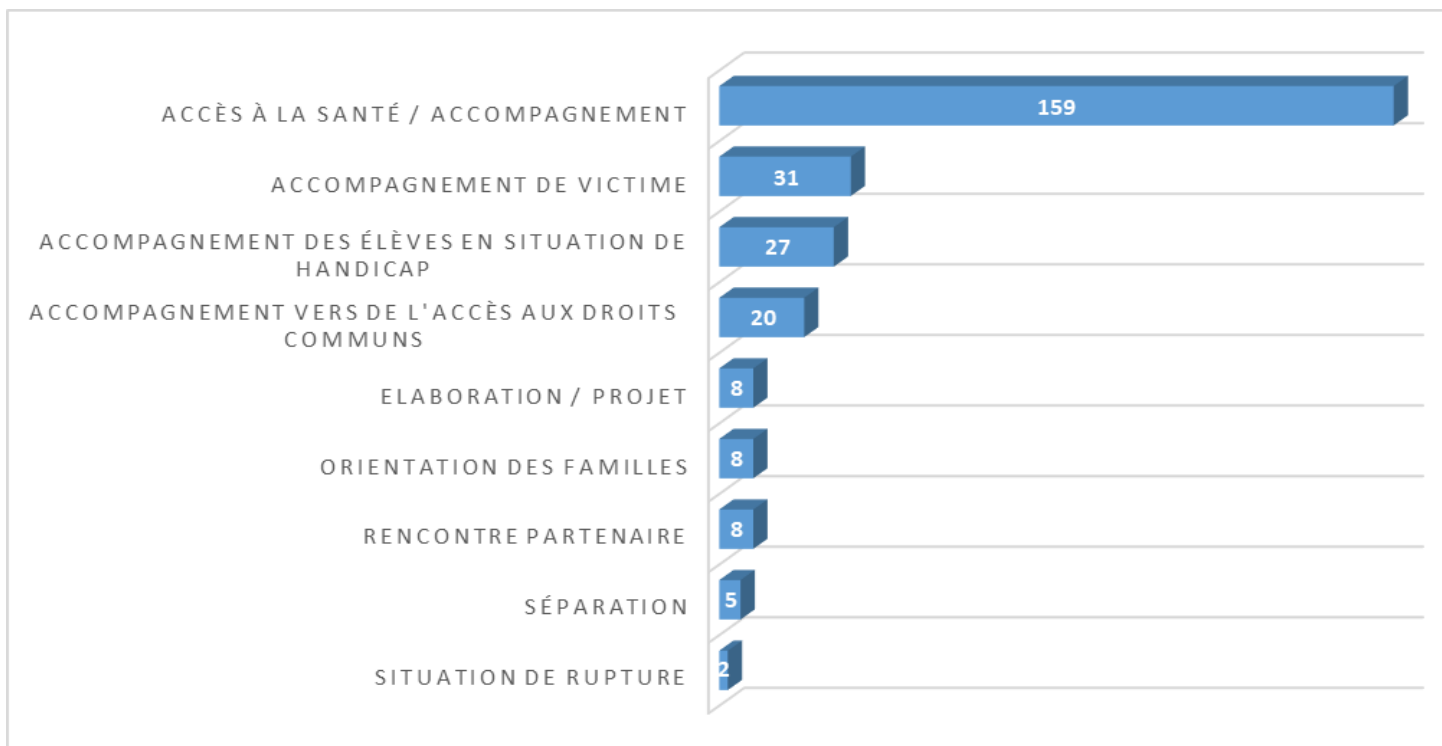
Pour cela et afin d'accompagner au mieux les familles, différents partenaires sont subventionnés par le SIGV telles que l'Ecole des parents et des Educateurs avec la présence d'une psychologue qui intervient spécifiquement sur de la guidance parentale ou des situations d'harcèlement scolaire, Solidarité Femme 13 avec la présence d'une conseillère pour toutes personnes victimes, la médiation familiale de La Recampado dans le cadre de séparation ou PACTES avec la présence d'une psychologue spécialisée en victimologie.

Parallèlement, elles mettent en place des projets éducatifs avec les établissements scolaires (CESC, veille éducative, commission de régulation) et informte la cellule de tranquillité et de sécurité publique sur des dossiers précis.

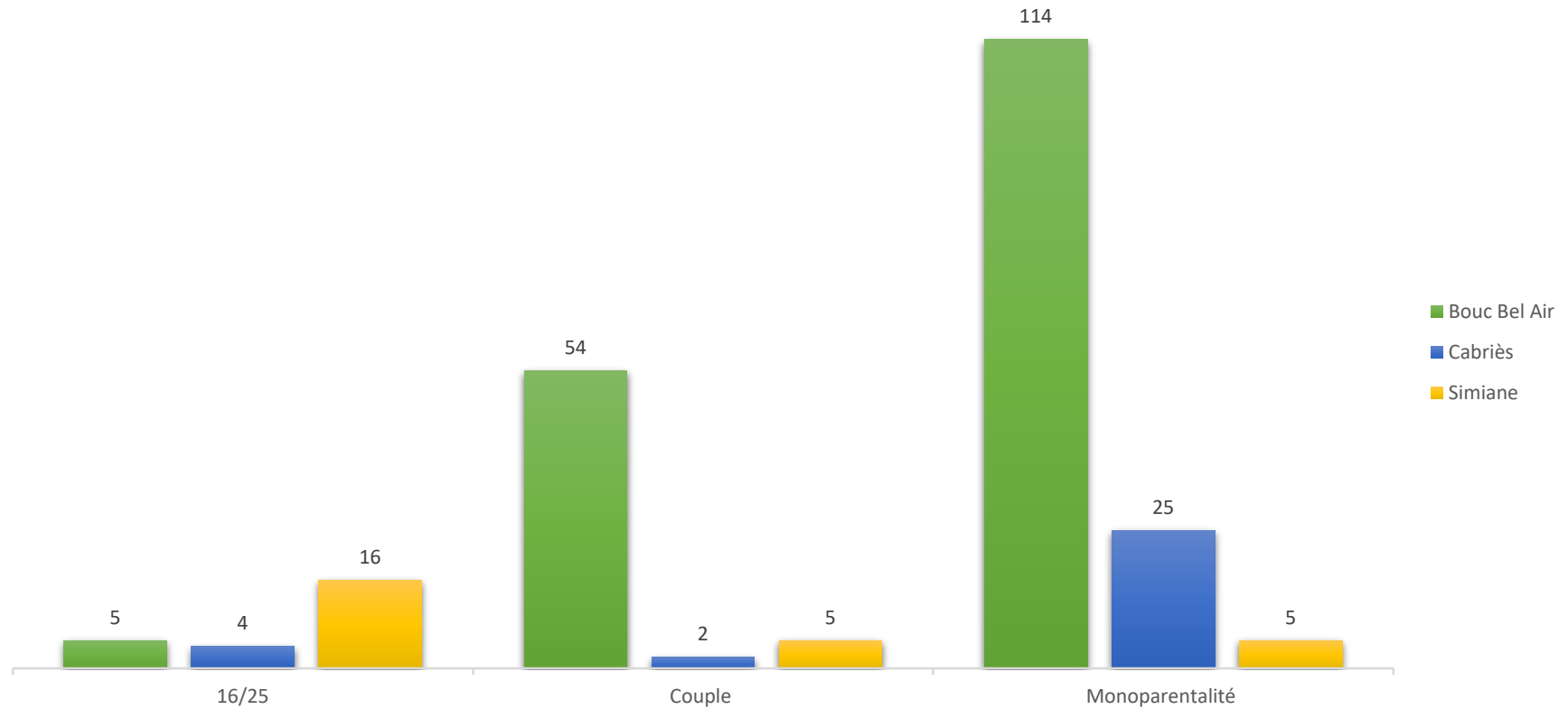
Nombre de dossiers



Problématiques Rencontrées



Situation familiale par villes



Bilan statistique 2022- Service Social :

Le service social a accompagné **25 jeunes de 16/25 ans**, **61 couples** avec enfants et **144 familles monoparentales** avec enfants. Ce qui constitue une hausse de **91 situations de plus**, comparé à 2021 qui s'explique également avec l'intégration de Cabriès et la sortie de la COVID-19.

Les situations familiales sont principalement orientées par les Ecoles et/ou CCAS qui se saisissent de notre service de proximité pour éviter une situation de rupture avec les familles. Les collèges, munis d'un service médico-social, nous sollicitent moins.

G -Vidéoprotection

Dans le cadre du développement de leur politique de prévention de la délinquance et de lutte contre l'insécurité, les communes membres ont décidé de mutualiser leurs services aux populations par la création d'un centre de supervision urbain intercommunal. Le CSUI constitue un outil à part entière de lutte préventive contre l'insécurité et d'aide à la gestion de l'espace public.

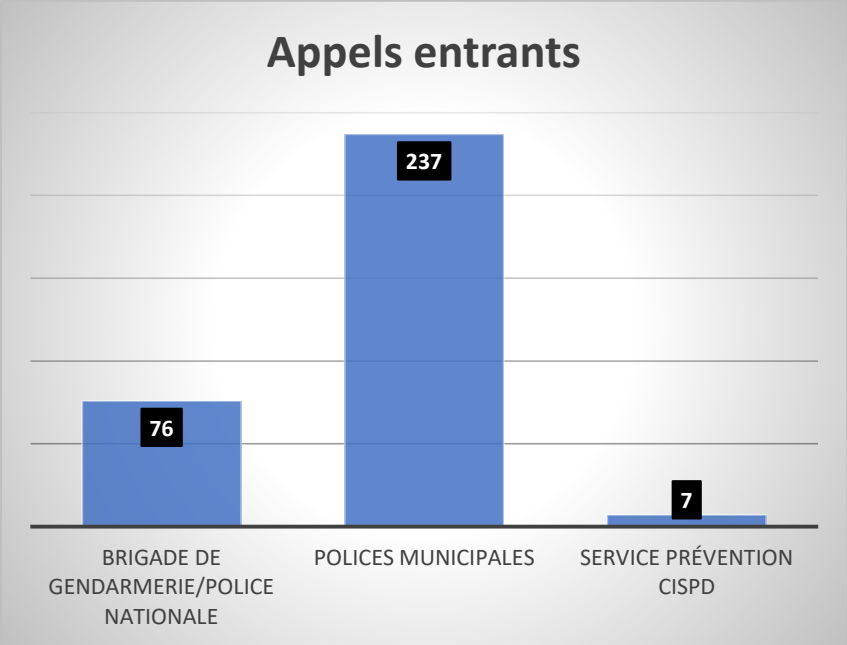
Le CSUI créé en 2021 centralise l'enregistrement et l'exploitation en temps réel des images en provenance de Bouc-Bel-Air et de Simiane-Collongue. Le CSUI est Disponible 5 jours sur 7, le CSUI est situé à Simiane Collongue.

Le CSUI est équipé d'une salle opérationnelle avec des écrans affichant en temps réel des images filmées par des caméras de vidéoprotection au nombre de 181 pour les trois communes.

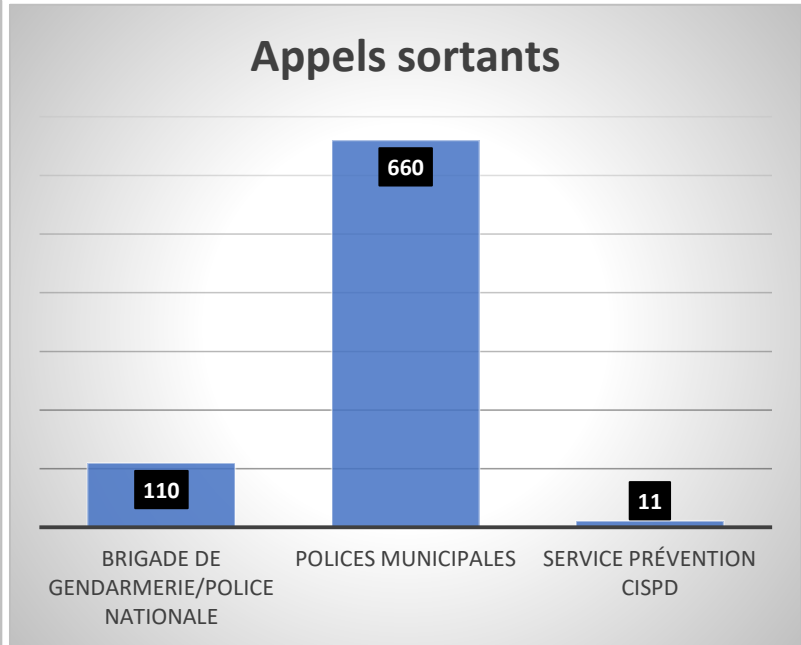
- C'est un outil partagé qui est mis à disposition de la police municipale de la localité et des différents partenaires : gendarmerie nationale, parquet, police nationale, SDIS, douanes.
- L'unité de vidéoprotection du CSUI visionne en temps réel les secteurs vidéo protégés des communes de Bouc Bel Air et de Simiane-Collongue et en exploite les images.
- Le but de cette unité est d'être en mesure de réagir rapidement en cas de besoin afin de relayer les informations aux acteurs de terrain, de détecter les comportements anormaux (intrusion, colis suspect), de suivre des manifestations en temps réel, de prévenir les atteintes aux biens et aux personnes, d'identifier les auteurs, de réguler la circulation urbaine, de sécuriser les bâtiments et les sites communaux etc...
- Elle transmet des extraits d'image aux forces de l'ordre sur réquisition judiciaire.

Bilan en quelques chiffres de l'activité du CSUI en 2022 :

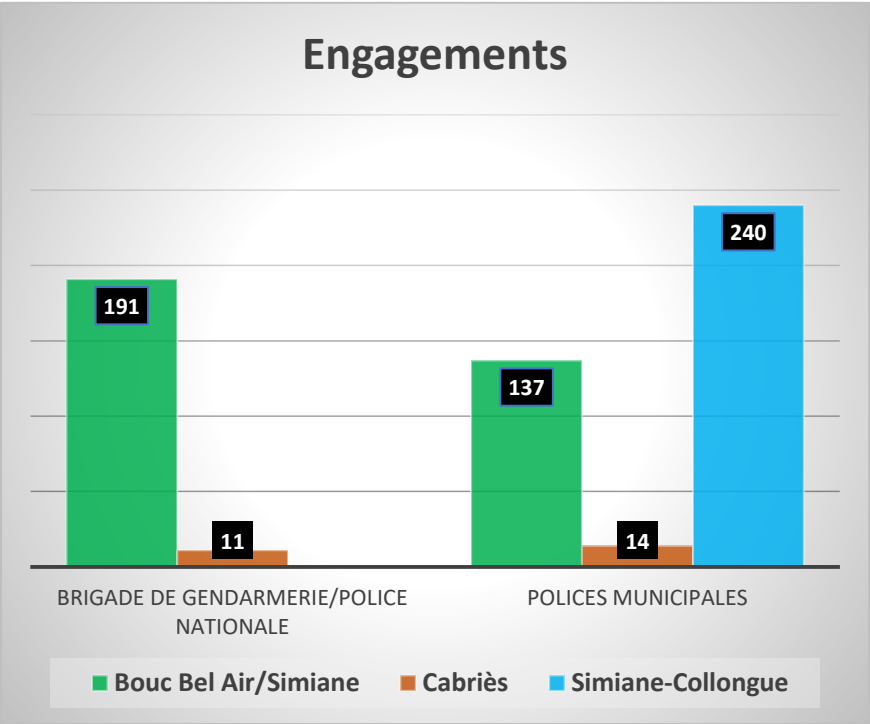
Bilan des appels entrants 2022



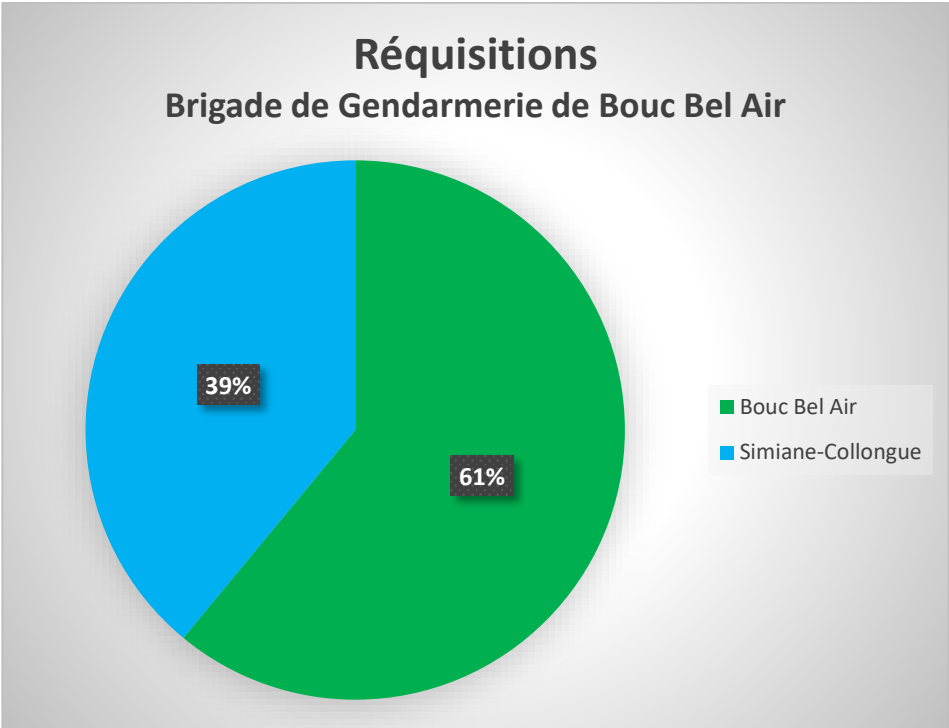
Bilan des appels sortants 2022



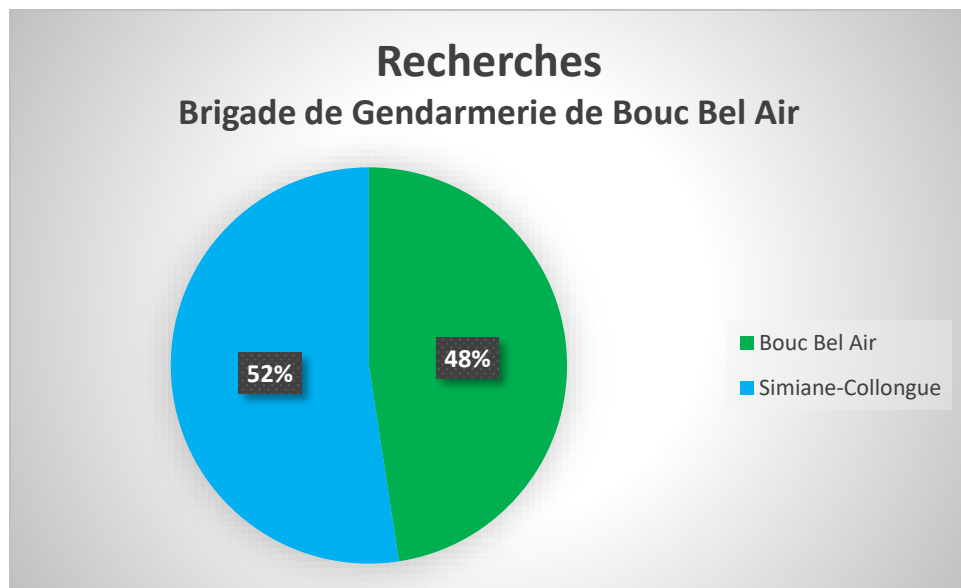
Bilan des engagements 2022



Bilan des réquisitions 2022



Bilan des recherches 2022



H- Informatique

La direction des Systèmes d'Information (DSI) du SIGV assure :

✓ L'exploitation des SI des communes et des services du SIGV

- Gestion des incidents et des demandes utilisateurs
- Administration des infrastructures centrales mutualisées (systèmes, serveurs, réseaux et sécurité)
- Gestion technique et assistance fonctionnelle pour les applications des mairies
- Maintenance des locaux techniques, réseaux câblés et fibrés sur les communes
- Gestion des accès voix, data et forfaits mobiles opérateurs
- Administration informatique des infrastructures de vidéo-protection du CSU

- ✓ La conception et la réalisation des infrastructures informatiques centralisés, et des infrastructures interconnectées des communes
 - Mise en place des accès télécoms mutualisés, voix et données unifiés ORANGE, mobilité BOUYGUES et accès analogiques SFR.
 - Mise en place des infrastructures du Plan de reprise et de continuité de l'activité informatique (PCA)
 - Mise en œuvre de nouvelles solutions de cybersécurité et renforcement des dispositifs en place
 - Remise en état du réseau local et déploiement du système de téléphonie d'entreprise CISCO pour la mairie de Simiane

- ✓ L'assistance des communes et des métiers dans la gestion :
 - Des budgets informatiques des mairies
 - Des marchés et des fournisseurs informatiques des mairies
 - Des problématiques règlementaires et opérationnelles liées au RGPD

Passation et exécution de marchés	Bilan 2022	Préparation des objectifs 2023
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Passation et exécution du marché de transition de centre de service et de réversibilité de l'infogérance Cabriès ✓ Passation et Mise en œuvre du du MAPA d'infogérance N1/N3 ✓ Passation et exécution des consultations relatives au plan Cybersécurité : plan France relance ANSSI, pack initial/pack relais ✓ Intégration du parc de caméras et des infrastructures réseau de Vidéo-protection de la mairie de Cabriès vers le marché et les infrastructures SIGV ✓ Passation des consultations relatives aux projets d'évolution, de fiabilisation et de simplification du SI (Fusion des annuaires et des messageries, augmentation de la fiabilité, des capacités et des performances stockage, sauvegardes, cœur de réseau) ✓ En collaboration avec la mairie de BBA, passation du marché de réfection du datacenter secondaire hébergé à la mairie de BBA 	<p>Atteinte des objectifs, hormis la mise en place d'un DPO pour BBA et Simiane</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Passation marché DPO ✓ Adhésion RESAH pour la reconduction des contrats opérateurs (MAPA à échéance fin 2023) ✓ Transfert de l'intégralité des lignes télécoms voix et data des mairies (reliquats SIM et BBA, migration CAB) sur les contrats RESAH du SIGV, et mise en place de la redondance des accès (PCA)
<p>Dossiers de subvention et gestion des budgets</p>	<p>Bilan 2022</p>	<p>Préparation des objectifs 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ France relance FITN7 : obtention de subvention pour le remplacement du cœur de réseau du SIGV (PCA) 	<p>Atteinte des objectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poursuite des subventions sur les packs relais ANSSI

<ul style="list-style-type: none"> ✓ France relance, parcours Cybersécurité ANSSI, obtention de subvention pack initial et packs relais ✓ CD13 Provence numérique : obtention de subvention pour le remplacement de la solution du cluster de pare-feu (PCA) ✓ DSIL : Elaboration du dossier de subvention pour une extension de la capacité de stockage ✓ ANSSI : obtention de subvention pour la solution antivirus mutualisée et centralisée au SIGV ✓ en collaboration avec la mairie de BBA : Elaboration du dossier de subvention CD13 pour la réfection des infrastructures du Datacenter secondaire du PCA informatique du SIGV à l'Hôtel de ville de la mairie ✓ élaboration des prévisions budgétaires 2023 SIGV et assistance aux BP informatiques dans les mairies 		
<p>Conventions et procédures</p>	<p>Bilan 2022</p>	<p>Préparation des objectifs 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Signature des mairies de la convention des services numériques du SIGV ✓ Elaboration de la convention SMED13-ENEDIS-Simiane-SIGV pour l'utilisation des appuis aériens jusqu'au domaine des marres 	<p>Atteinte des objectifs, hormis</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'élaboration de la convention de mise à disposition des locaux informatiques BBA ✓ La mise en place de la gestion des actifs sous ISILOG (inventaires) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboration de la convention cadre de mise à disposition des locaux de la mairie de BBA pour l'hébergement des infrastructures informatiques du SIGV : en cours, délibérations Juin 2023 ✓ Rédaction des annexes relatives aux projets d'aménagement ✓ Evolution ISILOG

Projets et chantiers SIGV	Bilan 2022	Préparation des objectifs 2023
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Finalisation du projet de PCA informatique serveurs et stockage, mise en œuvre d'un serveur Oracle Dédié ✓ Réalisation du pack initial du parcours de cybersécurité (audit, plan de route, sensibilisations) ✓ Remplacement et évolution du cœur de réseau (PCA) ✓ Remplacement et évolution du stockage GENETEC pour la vidéo-protection ✓ Extension de capacité des sauvegardes ✓ Lancement du projet de réfection du Datacenter de l'hôtel de ville de BBA ✓ Lancement du projet de fusion et de mise à jour des messageries et des annuaires informatiques SIGV-BBA-SIMIANE 	<p>Atteinte des objectifs, hormis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La mise en œuvre de sauvegardes immuables ✓ La finalisation de la fusion des annuaires AD ✓ La finalisation de la réfection du datacenter de BBA et la mise en place en mode nominal géographique du PCA 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poursuite du projet de réfection du datacenter de la mairie de BBA ✓ Mise en œuvre du PCA en mode nominal géographique ✓ Poursuite du projet de fusion des annuaires ✓ Mise en œuvre des sauvegardes immuables (PCA) ✓ Pack relais / subvention CD 13 : Réalisation du projet de remplacement de cluster Firewall

Chantiers Simiane

- ✓ Nouvelle réfection du local technique de la mairie de Simiane : retrait des équipements opérateur Data et ToIP obsolètes, installation du commutateur réseau de distribution fibres optiques pour le raccordement des sites et caméras
- ✓ Raccordement des nouveaux sites fibrés de la Police Municipale, des associations, de la bibliothèque et du complexe sportif

Chantiers Bouc Bel Air

- ✓ Déploiement de 40 nouveaux PC pour la mairie de BBA
- ✓ AMO pour la mise en œuvre du nouveau marché et dispositif de gestion du parc d'imprimantes multifonctions
- ✓ AMO pour le remplacement du logiciel de GED
- ✓ AMO pour l'audit et le repérage de la BLO de la commune

Chantiers Cabriès

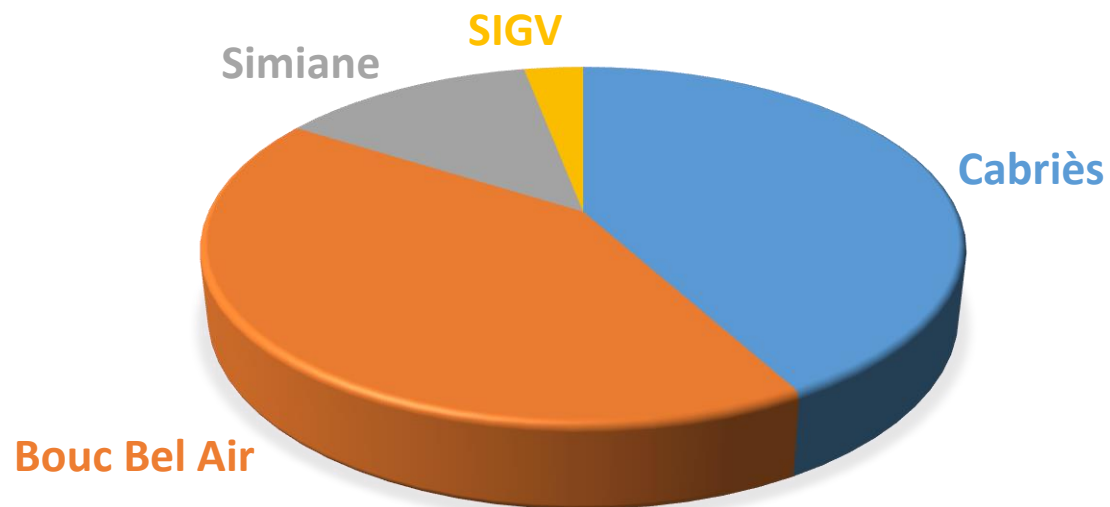
- ✓ Gestion de la transition/réversibilité des prestations des marchés 1PACTE de la mairie de Cabriès vers les services du SIGV : intégration du support utilisateurs, systèmes, cybersécurité, réseaux et télécoms au SIGV
- ✓ Transfert de la flotte de forfaits mobiles voix/data vers le marché SIGV
- ✓ Réversibilité des architectures et des comptes d'administration du SI de Cabriès (1Pacte => SIGV)
- ✓ Déménagements COSEC/Mairie centrale/Mairie annexe

- ✓ Assistance technique à la mise en œuvre du site de développement économique, de l'alarme école Petit Lac et de la vidéosurveillance CTM
- ✓ Remplacement ou maintenances majeures des serveurs PM-Mairie annexe-CTM
- ✓ Prise en charge du contrat DPO

AMO et gestion applicative avec les métiers

- ✓ Mises à jour et paramétrages M57 CIRIL
- ✓ Gestion applicative et mises à jour Berger Levrault, CIRIL, CartADS, etc.
- ✓ Assistance à l'élaboration budgétaire informatique 2023 des mairies
- ✓ Assistance RGPD, gestion des droits d'accès, des comptes et des messageries auprès des mairies

VOLUME DE TICKETS UTILISATEURS MARS 2022 À DÉCEMBRE 2023



Cabriès	42%
Bouc Bel Air	42%
Simiane	13%
SIGV	3%
Volume total de tickets mars 2022 à décembre 2022	640

Afin de conserver la proportionnalité des tickets entre les communes, le calcul a été fait à compter de l'intégration de la mairie de Cabriès au centre de service utilisateur du SIGV, en mars 2022



Délibération n° 2023 / 062

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

<u>Date de convocation :</u> 13 septembre 2023	<u>Le quorum étant atteint :</u> Conseillers en exercice : 29 Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2
<u>Président de séance :</u> Mme Amapola VENTRON, maire	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :</u> Votes pour : 27 Abstention : 0 Votes contre : 0 Non-participation : 0 Suffrages exprimés : 27
<u>Secrétaire de séance :</u> Mme Laurence BEGEY	
<u>Rapporteur :</u> M. ABELA	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Charlotte CAORS – M. Michel DORLET.

OBJET : Vente aux enchères publiques en ligne d'un véhicule automobile.

Afin de favoriser le réemploi des biens matériels dont elle n'a plus l'utilité, d'une part, et de permettre, d'autre part, la modernisation de son parc automobile pour s'équiper de véhicules électriques, la commune souhaite mettre en vente le véhicule ci-dessous sur le site de courtage aux enchères en ligne « Agorastore.fr ».

Il est proposé la vente aux enchères du bien mobilier figurant ci-dessous dont le prix de vente pourrait être supérieur à 4 600 euros :

Quantité	Désignation	Fabricant	Référence	Année	Kilomètres
1	Bipper	Peugeot	CL-507-RL	2012	129 033

Vu la délibération n°2020/039 portant délégation du conseil municipal au maire et en particulier son point 10° chargeant le maire, par délégation, et pour la durée de son mandat, « De décider de l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600€. » ;

Vu le code général de la propriété de des personnes publiques notamment les articles 2112-1 et L. 2122-21 ;

Accusé de réception en préfecture
043 211300489-20230921DEL_2023_062-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Considérant que le bien mis en vente est intégralement amorti dans les comptes de la commune ;

Considérant l'opportunité de recourir à une plateforme de courtage aux enchères pour optimiser le prix de vente des biens de la commune ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Autorise le maire à procéder à la vente du mobilier communal suivant au prix de la dernière enchère, dès lors qu'il sera supérieur à 4 600 euros :**
 - o **Peugeot Bipper immatriculé CL-507-RL ;**
- **Autorise le maire à effectuer toutes les formalités nécessaires à la vente de ce bien et en particulier le certificat de cession du véhicule ;**
- **Inscrit les recettes correspondantes au budget de la commune.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





Délibération n° 2023 / 063

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : Mme le maire

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2

Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :

Votes pour : 27

Abstention : 0

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 27

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – M. Marc RADIGALES – Mme Nathalie LUELLES.

Absents : Mme Charlotte CAORS – M. Michel DORLET.

OBJET : Rémunération des personnels enseignants assurant des études surveillées.

Rapporteur :

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 66-797 du 14 octobre 1966 fixant le taux de rémunération de certains travaux supplémentaires effectués par les personnels enseignants du premier degré en dehors de leur service normal ;

Vu le décret n° 2016-670 du 25 mai 2016 portant majoration de la rémunération des personnels civils et militaires de l'État, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation ;

Vu les avis tacites du service d'évaluation de la division France domaine de la direction générale des finances publiques intervenus à la suite des demandes d'évaluation de la commune en date du 17 mars et du 7 avril 2023 ;

Vu l'arrêté du bulletin officiel n° 9 du 2 mars 2017 fixant le taux de rémunération des heures supplémentaires effectuées par certains enseignants pour le compte des collectivités territoriales ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 14 septembre 2023 ;

Considérant que dans le cadre de l'accueil des enfants sur les temps périscolaires la commune a mis en place un dispositif d'études surveillées pour les enfants des écoles élémentaires de 16h30 à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;

Accusé de réception en préfecture
0132211300103-20230921-DEL_2023_063-DE
Date de publication : 17/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Considérant qu'afin d'assurer ces études surveillées, la commune la commune de Cabriès fait appel à des fonctionnaires de l'éducation nationale, enseignants et directeurs d'école rémunérés par elle, suivant la réglementation des activités accessoires ;

Considérant que les enseignants assurent les études sur la base d'une heure d'étude surveillée et d'une demi-heure de surveillance ;

Considérant que l'administration d'origine, principal employeur, autorise les directeurs, les instituteurs et les professeurs des écoles exerçant sur la commune de Cabriès, à assurer ces fonctions au titre d'activité accessoire ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Fixe le taux rémunération des enseignants selon les taux maximums en vigueur suivants :

• Taux de l'heure d'étude surveillée :

- **Instituteurs exerçant ou non les fonctions de directeur d'école élémentaire 20,03 € ;**
- **Professeurs des écoles de classe normale exerçant ou non les fonctions de directeur d'école 22,34 € ;**
- **Professeurs des écoles hors classe exerçant ou non les fonctions de directeur d'école 24.57 € ;**

• Taux de l'heure de surveillance :

- **Instituteurs exerçant ou non les fonctions de directeur d'école élémentaire 10,68 € ;**
- **Professeurs des écoles de classe normale exerçant ou non les fonctions de directeur d'école 11,91 € ;**
- **Professeurs des écoles hors classe exerçant ou non les fonctions de directeur d'école 13,11 € ;**

- **Autorise le maire à recruter des enseignants dans le cadre des heures d'études surveillées et de surveillance ;**
- **Précise que les montants indiqués suivront l'évolution de la réglementation en vigueur ;**
- **Autorise le maire à signer tous documents relatifs à cette délibération ;**
- **Dit que la dépense correspondante sera imputée sur les crédits ouverts au budget de l'exercice en cours et des suivants.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire



Amapola VENTRON

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_063-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023



Délibération n° 2023 / 064

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola
VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : Mme le maire

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2

**Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après
débat contradictoire :**

Votes pour : 26

Abstention : 1

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 26

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avait donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Charlotte CAORS – M. Michel DORLET.

OBJET : Régularisation administrative des emplois permanents

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° 2023/050 en date du 17 juillet 2023 portant liste des emplois permanents du personnel communal ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14 septembre 2023 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de définir les emplois permanents nécessaire au fonctionnement des services ;

Considérant que la référence à la délibération créant l'emploi est une mention obligatoire de l'acte d'engagement ;

Considérant l'ancienneté de certaines délibérations portant modification du tableau des emplois ;

Considérant les difficultés rencontrées pour faire référence à la délibération portant création de l'emploi dans l'acte d'engagement ;

C'est dans ce contexte que le conseil municipal est appelé à procéder aux modifications des postes suivants :

Filière administrative :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création d'un emploi de Directeur Général des Services – Emplois fonctionnel ;
- Création d'un emploi d'attaché principal à temps complet ;
- Création d'un emploi d'attaché à temps complet ;
- Création de quatre emplois de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- Création d'un emploi de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création d'un emploi de rédacteur à temps complet ;
- Création de dix emplois d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- Création d'onze emplois d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création de cinq emplois d'adjoint administratif à temps complet.

Pour rappel, détail des emplois établis sur la base d'une délibération identifiée à ce jour :

- Création de deux emplois d'attaché à temps complet – délibération n° 2023 / 001 en date du 21 février 2023 ;
- Création de deux emplois d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet – délibération n° 2021 / 036 du 13 juillet 2021 ;
- Création d'un emploi d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet – délibération n° 2022 / 002 en date du 1^{er} février 2022 ;
- Création d'un emploi d'adjoint administratif à temps complet – délibération n° 2021 / 051 du 28 septembre 2021 ;
- Création d'un emploi d'adjoint administratif à temps complet – délibération n° 2022 / 060 du 8 juin 2022 ;

Filière technique :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création d'un emploi d'ingénieur principal à temps complet ;
- Création d'un emploi d'ingénieur à temps complet ;
- Création d'un emploi de technicien principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création d'un emploi de technicien à temps complet ;
- Création de huit emplois d'agent de maîtrise principal à temps complet ;
- Création de six emplois d'agent de maîtrise à temps complet ;
- Création de quatre emplois d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_064-DE
Date de transmission : 27/09/2023
Date de réception en préfecture : 27/09/2023

- Création de dix-sept emplois d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création de deux emplois d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (32/35^{ème}) ;
- Création de quinze emplois d'adjoint technique à temps complet ;
- Création de trois emplois d'adjoint technique à temps non complet (32/35^{ème} – 32/35^{ème} – 28,5/35^{ème}).

Pour rappel, détail des emplois établis sur la base d'une délibération identifiée à ce jour :

- Création d'un emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet – délibération n° 2022 – 060 en date du 8 juin 2022 ;
- Création de trois emplois d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet – délibération n° 2023 / 050 en date du 18 juillet 2023 ;
- Création d'un emploi d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps non complet (30/35^{ème}) – délibération n° 2023 / 001 en date du 21 février 2023 ;
- Création d'un emploi d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps non complet (32/35^{ème}) – délibération n° 2021 / 036 du 13 juillet 2021
- Création d'un emploi d'adjoint technique à temps complet - délibération n° 2023 / 001 en date du 21 février 2023 ;

Filière culturelle :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création de deux emplois de professeur d'enseignement artistique hors classe à temps complet ;
- Création de quatre emplois d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- Création de cinq emplois d'assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe à temps non complet (12/20^{ème} – 15/20^{ème} – 18,5/20^{ème} – 12/20^{ème} – 10/20^{ème}) ;
- Création de deux emplois d'adjoint du patrimoine à temps complet.

Pour rappel, détail des emplois établis sur la base d'une délibération identifiée à ce jour :

- Création d'un emploi de Directeur d'enseignement – Catégorie 1 à temps complet – délibération n° 24/13 en date du 19 mars 2013 ;

Filière médico-sociale :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création d'un emploi d'éducateur territorial de jeunes enfants à temps complet ;
- Création de cinq emplois d'auxiliaire de puériculture de classe normale à temps complet ;
- Création d'un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe à temps complet ;

- Création de trois emplois d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création d'un emploi d'agent social principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- Création de quatre emplois d'agent social principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création de quatre emplois d'agent social à temps complet ;

Pour rappel, détail des emplois établis sur la base d'une délibération identifiée à ce jour :

- Création d'un emploi d'éducateur territorial de jeunes enfants de classe exceptionnelle à temps complet – délibération n° 2021 / 036 en date du 13 juillet 2021 ;
- Création d'un emploi d'éducateur territorial de jeunes enfants de classe exceptionnelle à temps complet – délibération n° 2022 / 060 en date du 8 juin 2022 ;
- Création d'un emploi d'éducateur territorial de jeunes enfants à temps complet – délibération n° 2021 / 036 en date du 13 juillet 2021 ;
- Création d'un emploi de puéricultrice à temps complet – délibération n° 2023 / 050 en date du 18 juillet 2023 ;
- Création d'un emploi d'agent social principal de 2^{ème} classe à temps complet -délibération n° 2022 / 060 en date du 8 juin 2022 ;
- Création de trois emplois d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps complet –délibération n° 2022 / 002 en date du 1^{er} février 2022 ;
- Création de trois emplois d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps complet –délibération n° 2023 / 001 en date du 21 février 2023 ;

Filière sportive :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création d'un emploi d'éducateur des activités physiques et sportives à temps complet ;

Filière animation :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création d'un emploi d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- Création de deux emplois d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps complet ;
- Création d'un emploi d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps non complet (28/35^{ème}) ;

Pour rappel, détail des emplois établis sur la base d'une délibération identifiée à ce jour :

Création d'un emploi d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à temps complet – délibération n° 2022 / 060 en date du 8 juin 2022 ;

Filière police municipale :

Au titre de la régularisation reconnitive des emplois existants :

- Création d'un emploi de chef de service de police municipale principal de 1^{ère} classe à temps complet ;
- Création d'un emploi de chef police municipale à temps complet ;
- Création de trois emplois de brigadier-chef principal à temps complet ;
- Création d'un emploi gardien-brigadier à temps complet ;
- Création de deux emplois de garde champêtre chef principal à temps complet.

Pour rappel, détail des emplois établis sur la base d'une délibération identifiée à ce jour :

- Création de deux emplois de gardien-brigadier à temps complet – délibération n° 2022 / 002 en date du 1^{er} février 2022

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Décide de régulariser les effectifs du personnel municipal conformément aux créations d'emplois susvisées,

- Dit que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois seront inscrits au budget de la commune.

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





Délibération n° 2023 / 065

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : Mme le maire

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2

Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :

Votes pour : 26

Abstention : 1

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 26

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Charlotte CAORS – M. Michel DORLET.

OBJET : Mise à jour du tableau des effectifs

Les modifications à intervenir sur la liste des emplois de la commune, dont le dernier état a été établi par délibération n° 2023/050 du 18 juillet 2023, relèvent de la compétence du conseil municipal. Celui-ci fixe le nombre d'emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au bon fonctionnement des services municipaux.

C'est dans ce contexte que le conseil municipal est appelé à se prononcer sur une nouvelle mise à jour nécessaire du tableau des emplois en procédant aux modifications des postes précisées ci-après :

Filière administrative :

- Création d'un emploi d'adjoint administratif à temps complet ;

Filière technique :

- Création d'un emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet ;

Filière médico-sociale :

- Suppression d'un emploi d'infirmier en soins généraux à temps complet ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération n° 2023/050 en date du 18 juillet 2023 portant liste des emplois permanents du personnel communal ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 14 septembre 2023 ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Décide de la liste des effectifs du personnel municipal prévue au tableau ci-annexé, à prise d'effet au 1er octobre 2023 ;**
- **Autorise le Maire, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, à recourir à un contractuel sur la base de l'article L. 332-8 du Code général de la fonction publique conformément à l'article précité et suivants ;**
- **Autorise le Maire, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, à recourir à un contractuel sur la base de l'article L. 332-14 du Code général de la fonction publique conformément à l'article précité ;**
- **Dit que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois seront inscrits au budget de la commune.**

Le 21 septembre 2023

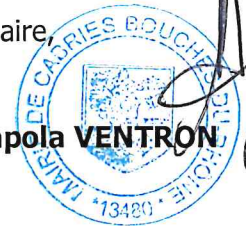
La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





COMMUNE DE CABRIES
Tableau des postes ouverts et des effectifs
au 1er octobre 2023

PERSONNEL TITULAIRE

Grades	POSTES OUVERTS		EFFECTIF REEL		POSTES VACANTS	
	01/10/2023		01/10/2023		01/10/2023	
	TC	TNC	TC	TNC	TC	TNC
FILIERE ADMINISTRATIVE						
Directeur Général des Services (emploi fonctionnel)	1	0	1	0	0	0
Attaché hors classe	0	0	0	0	0	0
Attaché principal	1	0	1	0	0	0
Attaché	3	0	1	0	2	0
Rédacteur principal de 1ère classe	4	0	4	0	0	0
Rédacteur principal de 2ème classe	1	0	1	0	0	0
Rédacteur	1	0	1	0	0	0
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	13	0	11	0	2	0
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	11	0	11	0	0	0
Adjoint administratif	8	0	7	0	1	0
TOTAL	43	0	38	0	5	0
FILIERE TECHNIQUE						
Ingénieur principal	1	0	1	0	0	0
Ingénieur	1	0	1	0	0	0
Technicien territorial principal de 1ère classe	0	0	0	0	0	0
Technicien territorial principal de 2ème classe	1	0	1	0	0	0
Technicien territorial	1	0	0	0	1	0
Agent de maîtrise principal	10	0	9	0	2	0
Agent de maîtrise	6	0	6	0	0	0
Adjoint technique principal de 1ère classe	7	1	3	1	4	0
Adjoint technique principal de 2ème classe	17	3	17	3	0	0
Adjoint technique	16	3	16	3	0	0
TOTAL	60	7	54	7	7	0
FILIERE CULTURELLE						
Directeur d'établissement d'enseignement 1ère catégorie	1	0	1	0	0	0
Professeur territorial hors classe	2	0	2	0	0	0
Professeur territorial classe normale	0	0	0	0	0	0
Assistant de conservation du patrimoine principal de 1ère classe	0	0	0	0	0	0
Assistants territoriaux d'enseignement artistique principal de 1ère cl.	4	5	4	4	0	1
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	0	0	0	0	0	0
Adjoint du patrimoine	2	0	2	0	0	0
TOTAL	9	5	9	4	0	1
FILIERE SANITAIRE ET SOCIALE						
Educateur territorial de jeunes enfants de classe exceptionnelle	2	0	2	0	0	0
Educateur territorial de jeunes enfants	1	0	0	0	1	0
Puéricultrice territoriale	1	0	0	0	1	0
Auxiliaire puériculture de classe supérieure	5	0	5	0	0	0
ATSEM principal de 1ère classe	1	0	1	0	0	0
ATSEM principal de 2ème classe	9	0	9	0	0	0
Agent social principal de 1ère classe	1	0	1	0	0	0
Agent social principal de 2ème classe	5	0	5	0	0	0
Agent social	4	0	3	0	1	0
TOTAL	29	0	26	0	3	0
FILIERE SPORTIVE						
Educateur territorial des activités physiques et sportives	1	0	1	0	0	0
TOTAL	1	0	1	0	0	0
FILIERE ANIMATION						
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	2	0	2	0	0	0
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	0	1	0	1	0	0
Adjoint d'animation	2	0	2	0	0	0
TOTAL	4	1	4	1	0	0
POLICE MUNICIPALE						
Chef de service de police municipale principal de 1ère classe	1	0	1	0	0	0
Chef de police municipal	1	0	1	0	0	0
Brigadier chef principal de police	3	0	3	0	0	0
Gardien-brigadier de police	3	0	2	0	1	0
Garde champêtre chef principal	2	0	2	0	0	0
TOTAL	10	0	9	0	1	0
TOTAUX	156	13	141	12	16	1

PERSONNEL MIS A DISPOSITION

GRADES	TEMPS COMPLET	TEMPS NON COMPLET	ORGANISME D'ACCUEIL
Adjoint administratif principal 1ère classe	-	50%	CCAS
Adjoint administratif principal 1ère classe	-	70%	CCAS
Rédacteur principal 1ère classe	-	60%	CCAS

CONTRACTUEL DE DROIT PUBLIC - EMPLOI PERMANENT

GRADES	TYPE CONT	POSTE	EFFECTIF REEL		Vacant
			TC	TNC	
Attaché	CDI	1	0	0	013-211300199-20230921-DEL_2023_065-DE Date de télétransmission : 27/09/2023 1 Date de réception préfecture : 27/09/2023
Collaborateur de cabinet	CDD	1	0	0	



Délibération n° 2023 / 066

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023	Le quorum étant atteint : Conseillers en exercice : 29 Présents : 25 Représentés : 3 Absents : 1
Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire	
Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY	
Rapporteur : Mme le maire	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Michel DORLET.

OBJET : Communication du rapport social unique.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-9 et L5211-10 et L5219-2 et suivants ;

Vu l'article L231-1 du code général de la fonction publique relatif à l'élaboration du rapport social unique ;

Vu l'article 9 du décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 10 décembre 2021 fixant pour la fonction publique territoriale la liste des indicateurs contenus dans la base de données sociales ;

Vu l'avis du comité social territorial du 14 septembre 2023 ;

Entendu l'exposé de madame le maire ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Prend acte de la communication du rapport social unique pour l'année 2022 ;**
- **Donne pouvoir au maire pour accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution des présentes.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY

Le Maire,

Amapola VENTRON





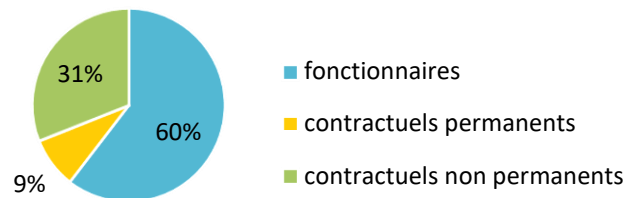
COMMUNE DE CABRIES

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022. Elle a été réalisée via l'application www.bs.donnees-sociales des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion des Bouches du Rhône.

Effectifs

➔ 258 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022

- > 156 fonctionnaires
- > 22 contractuels permanents
- > 80 contractuels non permanents



➔ 1 contractuel permanent en CDI

➔ Précisions emplois non permanents

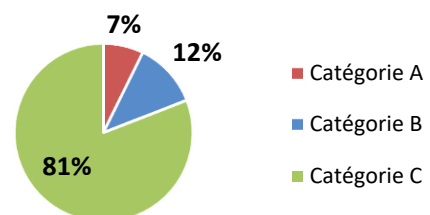
- ⇒ 3 contractuels non permanents recrutés dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 20 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2022 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

Caractéristiques des agents permanents

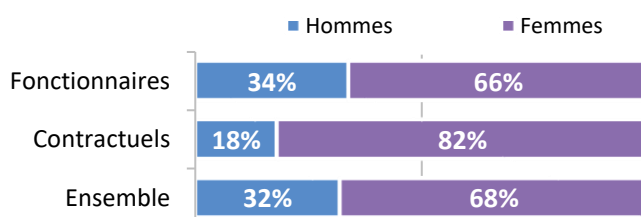
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	23%	27%	24%
Technique	40%	18%	37%
Culturelle	9%	9%	9%
Sportive	1%		1%
Médico-sociale	17%	45%	20%
Police	7%		6%
Incendie			
Animation	3%		3%
Total	100%	100%	100%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

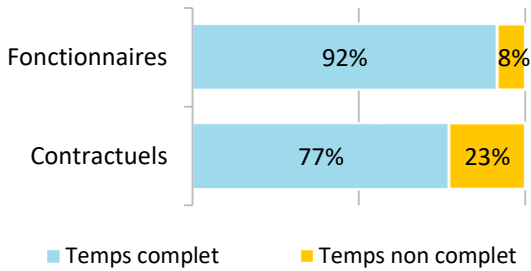


➔ Les principaux cadres d'emplois

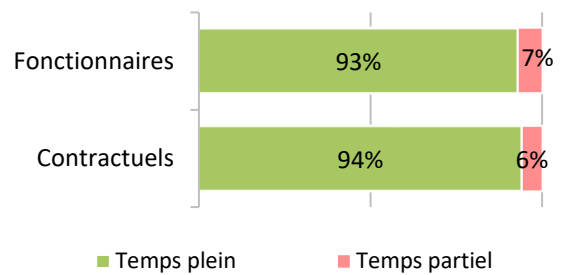
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	25%
Adjoints administratifs	18%
Agents sociaux	11%
Agents de maîtrise	10%
Assistants d'enseignement artistique	6%

Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Culturelle	29%	100%
Animation	20%	
Technique	13%	25%

➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

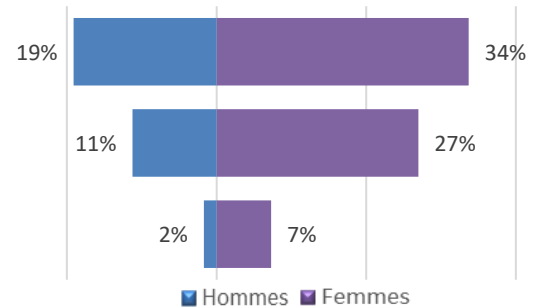
0% des hommes à temps partiel
10% des femmes à temps partiel

Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 48 ans

Âge moyen* des agents permanents		
Fonctionnaires	50,19	de 50 ans et +
Contractuels permanents	34,32	
Ensemble des permanents	48,23	de 30 à 49 ans
Âge moyen* des agents non permanent		
Contractuels non permanents	35,06	de - de 30 ans

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

Équivalent temps plein rémunéré

➔ 192,92 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2022

- > 148,66 fonctionnaires
- > 16,60 contractuels permanents
- > 27,66 contractuels non permanents

351 114 heures travaillées rémunérées en 2022

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	11,86 ETPR
Catégorie B	18,71 ETPR
Catégorie C	134,69 ETPR

Positions particulières

> 5 agents en disponibilité

> Un agent détaché dans une autre structure

Mouvements

➔ En 2022, 34 arrivées d'agents permanents et 34 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

Emplois permanents rémunérés	
Effectif physique théorique au 31/12/2021 ¹	Effectif physique au 31/12/2022
178 agents	178 agents

¹ cf. page 7

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022		
Fonctionnaires	↘	-2,5%
Contractuels	↗	22,2%
Ensemble	➔	0,0%

➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Fin de contrats remplaçants	53%
Mutation	21%
Départ à la retraite	21%
Décès	6%

➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Arrivées de contractuels	44%
Remplacements (contractuels)	18%
Recrutement direct	15%
Voie de mutation	12%
Voie de concours, sélection professionnelle	9%

* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2022 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021)

Évolution professionnelle

➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

➔ Aucun lauréat d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité

➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

➔ 93 avancements d'échelon et aucun avancement de grade

Sanctions disciplinaires

➔ Une sanction disciplinaire prononcée en 2022

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2022

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 ^{er} groupe	0	1
Sanctions 2 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 3 ^{ème} groupe	0	0
Sanctions 4 ^{ème} groupe	0	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

Aucune sanction prononcée à l'encontre d'agents contractuels

➔ Motif de la sanction prononcée (fonctionnaires et contractuels en 2022)

Atteinte à la discrétion professionnelle, au secret professionnel, au secret des correspondances, à la vie privée, à la liberté individuelle 100%

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_066-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 53,6 % des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	15 252 464 €	Charges de personnel*	8 174 885 €	➔	Soit 53,6 % des dépenses de fonctionnement
<small>* Montant global</small>					

Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :	4 863 301 €	Rémunérations des agents sur emploi non permanent :	578 578 €
Primes et indemnités versées :	620 099 €		
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	54 248 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	36 628 €		
Supplément familial de traitement :	31 726 €		
Indemnité de résidence :	108 459 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	58 528 €	51 147 €	38 610 €	s	28 320 €	25 685 €
Technique	s		s	s	25 581 €	26 452 €
Culturelle	47 777 €		36 134 €	s	25 193 €	
Sportive			s	s		
Médico-sociale	s	s			25 535 €	21 348 €
Police			s		32 861 €	
Incendie						
Animation					26 935 €	
Toutes filières	51 797 €	38 508 €	39 385 €	33 896 €	26 800 €	23 466 €

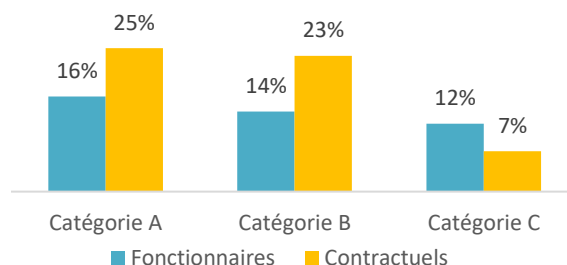
*s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 12,75 %

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :

Fonctionnaires	12,48%
Contractuels sur emplois permanents	15,23%
Ensemble	12,75%

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut



- ⇒ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires et pour les contractuels ainsi que le CIA
- ⇒ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

- ⇒ 2502 heures supplémentaires réalisées et rémunérées en 2022
- ⇒ 7 heures complémentaires réalisées et rémunérées en 2022

Absences

➔ En moyenne, 41,8 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par fonctionnaire

> En moyenne, 2 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
Taux d'absentéisme « compressible » (maladies ordinaires et accidents de travail)	8,26%	0,55%	7,31%	0,35%
Taux d'absentéisme médical (toutes absences pour motif médical)	11,46%	0,55%	10,11%	0,35%
Taux d'absentéisme global (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	11,46%	0,55%	10,11%	0,35%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

- ➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)
- ➔ 59,9 % des agents permanents ayant été absents ont eu au moins un jour de carence prélevé
- ➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

Accidents du travail

➔ 12 accidents du travail déclarés au total en 2022

- > 4,7 accidents du travail pour 100 agents
- > En moyenne, 51 jours d'absence consécutifs par accident du travail

Prévention et risques professionnels

➔ **ASSISTANTS DE PRÉVENTION**
Aucun assistant de prévention désigné dans la collectivité

➔ **FORMATION**
2 jours de formation liés à la prévention (habilitations et formations obligatoires)

Coût total des formations : 1 160 €
Coût par jour de formation : 580 €

➔ **DÉPENSES**
La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : 1 150 €

➔ **DOCUMENT DE PRÉVENTION**
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Dernière mise à jour : 2018

Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

13 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent

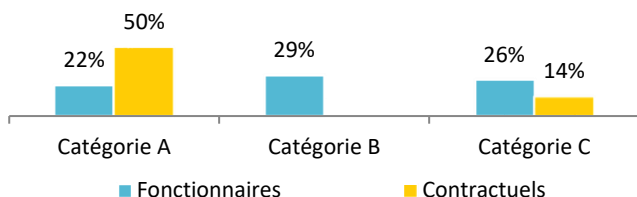
- ⇒ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent
- ⇒ 100 % sont fonctionnaires*
- ⇒ 92 % sont en catégorie C*
- ⇒ 24 699 € de dépenses réalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_066-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Formation

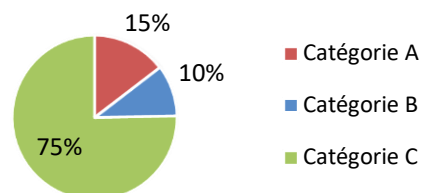
➔ En 2022, 25,3% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation en 2022



➔ 150 jours de formation suivis par les agents sur emploi permanent en 2022

Répartition des jours de formation par catégorie hiérarchique



➔ 62 802 € ont été consacrés à la formation en 2022

Répartition des dépenses de formation

CNFPT	66 %
Coût de la formation des apprentis	5 %
Frais de déplacement	7 %
Autres organismes	22 %

Nombre moyen de jours de formation par agent permanent :

> 0,8 jour par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT	99%
Autres organismes	1%

Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe à la complémentaire santé et aux contrats de prévoyance

Montants annuels	Santé
Montant global des participations	1 899 €
Montant moyen par bénéficiaire	53 €

➔ L'action sociale de la collectivité

- Prestations servies directement par la collectivité

Relations sociales

➔ Jours de grève

84 jours de grève recensés en 2022

➔ Comité Technique Territorial

6 réunions en 2022 dans la collectivité

Précisions méthodologiques

1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

- Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022
- + Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2022} \times 365} \times 100$$

Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

3 « groupes d'absences »

1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*

** Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➔ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2022. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2022 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : septembre 2023

Version 4

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_066-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023



Délibération n° 2023 / 067

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

<u>Date de convocation :</u> 13 septembre 2023	<u>Le quorum étant atteint :</u> Conseillers en exercice : 29 Présents : 25 Représentés : 3 Absents : 1
<u>Président de séance :</u> Mme Amapola VENTRON, maire	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :</u> Votes pour : 20 Abstention : 7 Votes contre : 1 Non-participation : 0 Suffrages exprimés : 28
<u>Secrétaire de séance :</u> Mme Laurence BEGEY	
<u>Rapporteur :</u> M. TANTI	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Michel DORLET.

OBJET : Décision modificative n°1 du budget pour l'exercice 2023.

Le résumé, détaillé par chapitres comme le prévoit l'article L 2312-2 du CGCT, est le suivant :

LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

Elle s'équilibre à la somme de 432 153 € en recettes et dépenses.

Les dépenses de la section de fonctionnement :

Chapitre « 011 - Charges à caractère général » : 110 000 €

Cette dotation, qui regroupe les besoins nécessaires au bon fonctionnement des différents services, prend en compte une hausse du coût de la consommation des énergies (électricité, combustibles) ainsi que la prise en compte de la variation des indices des prix de certains marchés.

Chapitre « 014 – Atténuations de produits » : 1 098 €

Ce chapitre prend en compte le versement des pénalités liées à la loi SRU par la commune et celui-ci doit être augmenté au vu de la notification de la Préfecture.

Chapitre « 023 - Virement à la section d'investissement » : 232 058 €

Ce chapitre abonde ou diminue les ressources d'investissement

Chapitre « 65 - Autres charges de gestion » : 88 997 €

Augmentation du montant prévu de la dotation dédiée au budget annexe du CCAS qui œuvre sur la commune. Les listes de créances éteintes et d'admissions en non-valeurs transmises par le comptable public.

Les recettes de la section de fonctionnement :

Chapitre « 73 – Impôts et taxes » : 432 153 €

La majorité municipale propose, conformément aux engagements pris lors de la campagne électorale, de ne pas augmenter les taux d'imposition locale. En conséquence, l'évolution de ce chapitre est due à l'augmentation des bases de calcul d'imposition locale.

LA SECTION D'INVESTISSEMENT :

Elle s'équilibre à la somme de 272 508 € en recettes et dépenses.

Les dépenses de la section d'investissement - Hors opérations

Chapitre « 10 – dotations, fonds divers et réserves » : 39 850 €

Cette dotation comprend l'apurement du compte 1069 pour le passage à la nouvelle nomenclature M57 au 1er janvier 2024.

Chapitre « 16 – Emprunts et dettes assimilées » : 5 000 €

Une provision supplémentaire est nécessaire afin de pouvoir transférer les compétences des budgets annexes de l'Eau et de l'Assainissement à la Métropole. Des écarts ont par ailleurs été constatés entre le compte administratif et le compte de gestion et sont régularisés.

Chapitre « 21 - Immobilisations corporelles » : 227 658 €

Augmentation de la dotation de ce chapitre qui reprend entre autres les dépenses d'équipement des différents besoins de la commune.

Les recettes de la section d'investissement

Chapitre « 021 - Virement de la section de fonctionnement » : 232 058 €

Ce chapitre abonde ou diminue les ressources d'investissement.

Chapitre « 040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections » : 600,00 €

Opération d'ordre, nécessaire à la régularisation du suramortissement du budget annexe de l'eau transféré à la Métropole.

Chapitre « 10 – Dotations fonds divers et réserve » : 39 850 €

Cette dotation concerne l'apurement du compte 1069 pour le passage à la nouvelle nomenclature M57 au 1er janvier 2024.

La synthèse des mouvements est la suivante :

Désignation		DEPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT			
011	Charges à caractère général	110 000.00	
014	Atténuations de produits	1 098.00	
023	Virement à la section d'investissement	232 058.00	
65	Autres charges de gestion courante	88 997.00	
73	Impôts et taxes		432 153.00
TOTAL FONCTIONNEMENT		432 153,00	432 153,00
INVESTISSEMENT			
021	Virement de la section de fonctionnement		232 058.00
040	Opérations d'ordre		600.00
10	Dotations fonds divers et réserve	39 850.00	39 850.00
16	Emprunts et dettes assimilées	5 000.00	
21	Immobilisations corporelles	227 658.00	
TOTAL INVESTISSEMENT		272 508,00	272 508,00

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1612-9, L. 2311-1, L. 2311-2, L. 2311-3 et L. 2312-1 ;

Vu la délibération du conseil municipal n° 2023/019 du 28 mars 2023 portant adoption du budget primitif de la commune pour l'année 2023 ;

Vu l'avis de la commission des finances qui s'est tenue le 15/09/2023 ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Adopte la décision modificative n°1 de la commune pour l'exercice 2023 conformément aux montants suivants :**
 - **Section de fonctionnement (en dépenses et en recettes) : 432 153 €**
 - **Section d'investissement (en dépenses et en recettes) : 272 508 €**
- **Autorise le Maire à opérer la décision modificative n°1 sur le budget de l'exercice 2023 de la commune, telle que présentée ci-dessus.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON



IV - ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN - ETAT DE LA DETTE - DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE	A2.1

A2.1 - DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE (1)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Date de la décision de réaliser la ligne de trésorerie (2)	Montant maximum autorisé au 01/01/2022	Montant des tirages 2022	Montant des remboursements 2022		Encours restant dû au 31/12/2022
				Intérêts (3)	Remboursement du tirage	
5191 Avances du trésor						
...						
5192 Avances de trésorerie						
...						
51931 Lignes de trésorerie						
LT-9621131085	08/07/2021	2 000 000,00	0,00	2 511,09	0,00	0,00
51932 Lignes de trésorerie liées à un emprunt						
5	24/09/2004	189 465,00	0,00	4 898,46	0,00	126 310,00
7	20/11/2006	349 800,00	0,00	9 646,71	0,00	285 940,00
8	27/08/2007	380 953,00	0,00	10 930,71	0,00	333 334,00
6-Tranche 1	07/07/2005	144 000,00	0,00	0,00	0,00	128 000,00
5194 Billets de trésorerie						
5198 Autres crédits de trésorerie						
...						
519 Crédits de trésorerie (Total)		3 064 218,00	0,00	27 986,97	0,00	873 584,00

(1) Circulaire n°NOR/INT/B/89/00071/C du 22/2/1989.

(2) Indiquer la date de la délibération de l'assemblée autorisant la ligne de trésorerie ou la date de la décision de l'ordonnateur de réaliser la ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par l'organe délibérant (article L. 2122-22 du CGCT).

(3) Il s'agit des intérêts comptabilisés au compte 6615, sauf pour les emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 66111 et sauf pour les billets de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 6618.

MAIRIE DE CABRIES - Budget Principal - CA - 2022

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	A2.2

A2.2 - RÉPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat													
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier remboursement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Périodicité des remboursements (6)	Profil d'amortissement (7)	Possibilité de remboursement anticipé O/N	Catégorie d'emprunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
163 Emprunts obligataires (Total)														
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)					24 985 745,43									
1641 Emprunts en euros (total)					21 385 745,43									
2	SFIL CAFFIL	02/10/2003	01/08/2005	01/11/2005	2 300 000,00	F	Taux fixe à 3,61 %	3,610	3,659	EUR	T	P	O	A-1
14	CAISSE D'EPARGNE	22/07/2013	25/07/2013	25/10/2013	3 000 000,00	F	Taux fixe à 3,73 %	3,730	3,782	EUR	T	P	O	A-1
13	CAISSE D'EPARGNE	04/12/2012	27/12/2012	25/12/2013	1 000 000,00	F	Taux fixe à 4,49 %	4,490	4,490	EUR	A	P	O	A-1
11	SFIL CAFFIL	09/12/2009	18/12/2009	01/04/2010	660 000,00	V	(Euribor 3M + 0,47)-Floor - 0,47 sur Euribor 3M	1,185	1,208	EUR	T	P	O	A-1
3	SFIL CAFFIL	07/10/2003	18/11/2003	01/03/2004	350 000,00	V	(Euribor 3M + 0,12)-Floor - 0,12 sur Euribor 3M	2,281	2,334	EUR	T	P	O	A-1
17	BANQUE POSTALE	08/09/2016	04/01/2017	01/05/2017	1 000 000,00	F	Taux fixe à 1,39 %	1,390	1,397	EUR	T	C	O	A-1
18	BANQUE POSTALE	24/07/2017	31/07/2017	01/08/2018	1 000 000,00	F	Taux fixe à 1,43 %	1,430	1,430	EUR	A	C	O	A-1
A29190FB	CAISSE D'EPARGNE	28/06/2019	12/07/2019	12/07/2020	1 000 000,00	V	(Euribor 12M + 1,3)-Floor 0 sur Euribor 12M	1,300	1,319	EUR	A	P	O	A-1
A29190GN	CAISSE D'EPARGNE	23/07/2019	25/07/2019	25/07/2020	4 775 745,43	V	(Euribor 12M + 1,4)-Floor 0 sur Euribor 12M	1,400	1,420	EUR	A	P	O	A-1
5381955	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	30/07/2020	29/07/2020	01/11/2021	563 573,16	F	Taux fixe à 0,56 %	0,560	0,560	EUR	T	P	O	A-1

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_067-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

5381956	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	30/07/2020	29/07/2020	01/11/2021	436 426,84	V	(Livret A(Préfixé) + 0.75)-Floor 0 sur Livret A(Préfixé)	1,250	1,250	EUR	T	C	O	A-1
A29200A5	CAISSE D'EPARGNE	26/06/2020	08/07/2020	08/07/2021	800 000,00	V	(Livret A(Préfixé) + 0.8)-Floor 0 sur Livret A(Préfixé)	1,300	1,319	EUR	A	P	O	A-1
5385273	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	10/12/2020	10/12/2020	01/04/2022	4 500 000,00	F	Taux fixe à 0.63 %	0,630	0,630	EUR	T	P	O	A-1
1643 Emprunts en devises (total)														
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total)														
					3 600 000,00									
5	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	24/09/2004	01/07/2005	01/07/2006	1 200 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.165)-Floor - 0.165 sur TAM(Postfixé)	2,480	2,516	EUR	X	X	O	A-1
7	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	20/11/2006	15/11/2007	15/11/2008	1 000 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor - 0.13 sur TAM(Postfixé)	4,323	4,386	EUR	X	X	O	A-1
8	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	27/08/2007	15/04/2008	15/04/2009	1 000 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor - 0.13 sur TAM(Postfixé)	3,425	3,475	EUR	X	X	O	A-1
6-Tranche 1	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	07/07/2005	15/11/2005	15/11/2006	400 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor - 0.13 sur TAM(Postfixé)	2,831	2,872	EUR	X	X	O	A-1
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)														
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)														
1671 Avances consolidées du Trésor (total)														
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)														
1675 Dettes pour M.E.T.P et PPP (total)														
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)														
1678 Autres emprunts et dettes (total)														
168 Emprunts et dettes assimilées (Total)														
1681 Autres emprunts (total)														
1682 Bons à moyen terme négociables (total)														

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_067-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

IV - ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN - ETAT DE LA DETTE - DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE	A2.1

A2.1 - DETAIL DES CREDITS DE TRESORERIE (1)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Date de la décision de réaliser la ligne de trésorerie (2)	Montant maximum autorisé au 01/01/2023	Montant des tirages 2022	Montant des remboursements 2022		Encours restant dû au 01/01/2023
				Intérêts (3)	Remboursement du tirage	
5191 Avances du trésor						
...						
5192 Avances de trésorerie						
...						
51931 Lignes de trésorerie						
LT-9621131085	08/07/2021		0,00	2 511,09	0,00	0,00
51932 Lignes de trésorerie liées à un emprunt						
5	24/09/2004	126 310,00	0,00	4 898,46	0,00	126 310,00
7	20/11/2006	285 940,00	0,00	9 646,71	0,00	285 940,00
8	27/08/2007	333 334,00	0,00	10 930,71	0,00	333 334,00
6-Tranche 1	07/07/2005	128 000,00	0,00	0,00	0,00	128 000,00
5194 Billets de trésorerie						
5198 Autres crédits de trésorerie						
...						
519 Crédits de trésorerie (Total)		873 584,00	0,00	27 986,97	0,00	873 584,00

(1) Circulaire n°NOR/INT/B/89/00071/C du 22/2/1989.

(2) Indiquer la date de la délibération de l'assemblée autorisant la ligne de trésorerie ou la date de la décision de l'ordonnateur de réaliser la ligne de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par l'organe délibérant (article L. 2122-22 du CGCT).

(3) Il s'agit des intérêts comptabilisés au compte 6615, sauf pour les emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 66111 et sauf pour les billets de trésorerie pour lesquels les intérêts sont comptabilisés au compte 6618.

MAIRIE DE CABRIES - Budget Principal - BP 2023

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	A2.2

A2.2 - RÉPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes à l'origine du contrat													
	Organisme prêteur ou chef de file	Date de signature	Date d'émission ou date de mobilisation (1)	Date du premier remboursement	Nominal (2)	Type de taux d'intérêt (3)	Index (4)	Taux initial		Devise	Périodicité des remboursements (6)	Profil d'amortissement (7)	Possibilité de remboursement anticipé O/N	Catégorie d'emprunt (8)
								Niveau de taux (5)	Taux actuariel					
163 Emprunts obligataires (Total)														
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)					24 985 745,43									
1641 Emprunts en euros (total)					21 385 745,43									
2	SFIL CAFFIL	02/10/2003	01/08/2005	01/11/2005	2 300 000,00	F	Taux fixe à 3.61 %	3,610	3,659	EUR	T	P	O	A-1
14	CAISSE D'EPARGNE	22/07/2013	25/07/2013	25/10/2013	3 000 000,00	F	Taux fixe à 3.73 %	3,730	3,782	EUR	T	P	O	A-1
13	CAISSE D'EPARGNE	04/12/2012	27/12/2012	25/12/2013	1 000 000,00	F	Taux fixe à 4.49 %	4,490	4,490	EUR	A	P	O	A-1
11	SFIL CAFFIL	09/12/2009	18/12/2009	01/04/2010	660 000,00	V	(Euribor 3M + 0.47)-Floor - 0.47 sur Euribor 3M	1,185	1,208	EUR	T	P	O	A-1
3	SFIL CAFFIL	07/10/2003	18/11/2003	01/03/2004	350 000,00	V	(Euribor 3M + 0.12)-Floor - 0.12 sur Euribor 3M	2,281	2,334	EUR	T	P	O	A-1
17	BANQUE POSTALE	08/09/2016	04/01/2017	01/05/2017	1 000 000,00	F	Taux fixe à 1.39 %	1,390	1,397	EUR	T	C	O	A-1
18	BANQUE POSTALE	24/07/2017	31/07/2017	01/08/2018	1 000 000,00	F	Taux fixe à 1.43 %	1,430	1,430	EUR	A	C	O	A-1
A29190FB	CAISSE D'EPARGNE	28/06/2019	12/07/2019	12/07/2020	1 000 000,00	V	(Euribor 12M + 1.3)-Floor 0 sur Euribor 12M	1,300	1,319	EUR	A	P	O	A-1
A29190GN	CAISSE D'EPARGNE	23/07/2019	25/07/2019	25/07/2020	4 775 745,43	V	(Euribor 12M + 1.4)-Floor 0 sur Euribor 12M	1,400	1,420	EUR	A	P	O	A-1
5381955	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	30/07/2020	29/07/2020	01/11/2021	563 573,16	F	Taux fixe à 0.56 %	0,560	0,560	EUR	T	P	O	A-1

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_067-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

5381956	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	30/07/2020	29/07/2020	01/11/2021	436 426,84	V	(Livret A(Préfixé) + 0.75)-Floor 0 sur Livret A(Préfixé)	1,250	1,250	EUR	T	C	O	A-1
A29200A5	CAISSE D'EPARGNE	26/06/2020	08/07/2020	08/07/2021	800 000,00	V	(Livret A(Préfixé) + 0.8)-Floor 0 sur Livret A(Préfixé)	1,300	1,319	EUR	A	P	O	A-1
5385273	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	10/12/2020	10/12/2020	01/04/2022	4 500 000,00	F	Taux fixe à 0.63 %	0,630	0,630	EUR	T	P	O	A-1
1643 Emprunts en devises (total)														
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total)														
					3 600 000,00									
5	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	24/09/2004	01/07/2005	01/07/2006	1 200 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.165)-Floor - 0.165 sur TAM(Postfixé)	2,480	2,516	EUR	X	X	O	A-1
7	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	20/11/2006	15/11/2007	15/11/2008	1 000 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor - 0.13 sur TAM(Postfixé)	4,323	4,386	EUR	X	X	O	A-1
8	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	27/08/2007	15/04/2008	15/04/2009	1 000 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor - 0.13 sur TAM(Postfixé)	3,425	3,475	EUR	X	X	O	A-1
6-Tranche 1	CACIB ex BFT CREDIT AGRICOLE	07/07/2005	15/11/2005	15/11/2006	400 000,00	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor - 0.13 sur TAM(Postfixé)	2,831	2,872	EUR	X	X	O	A-1
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)														
167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)														
1671 Avances consolidées du Trésor (total)														
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)														
1675 Dettes pour M.E.T.P et PPP (total)														
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)														
1678 Autres emprunts et dettes (total)														
168 Emprunts et dettes assimilées (Total)														
1681 Autres emprunts (total)														
1682 Bons à moyen terme négociables (total)														

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_067-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

MAIRIE DE CABRIES - Budget Principal - BP 2023

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	A2.2

A2.2 - RÉPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 01/01/2023											ICNE de l'exercice
	Couverture ? O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 01/01/2023	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			
						Type de taux (12)	Index (13)	Niveau de taux d'intérêt à la date de vote du budget (14)	Capital	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)	
163 Emprunts obligataires (Total)												
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)				15 966 932,18					1 216 152,35	367 608,79		110 275,44
1641 Emprunts en euros (total)				15 093 348,18					1 022 608,35	342 896,68		102 310,79
2	N		A-1	156 855,41	0,83	F	Taux fixe à 3.61 %	3,659	156 855,41	3 554,99		
14	N		A-1	1 883 738,09	10,57	F	Taux fixe à 3.73 %	3,782	145 262,43	68 247,29		11 708,15
13	N		A-1	608 071,26	9,98	F	Taux fixe à 4.49 %	4,490	49 507,14	27 302,40		348,33
11	N		A-1	106 640,04	2	V	(Euribor 3M + 0.47)- Floor -0.47 sur Euribor 3M	2,720	47 044,01	2 555,06		650,07
3	N		A-1	21 457,57	0,92	V	(Euribor 3M + 0.12)- Floor -0.12 sur Euribor 3M	2,152	21 457,57	382,55		
17	N		A-1	616 666,59	9,08	F	Taux fixe à 1.39 %	1,397	66 666,68	8 224,17		1 252,93
18	N		A-1	666 666,65	9,58	F	Taux fixe à 1.43 %	1,430	66 666,67	9 533,33		3 551,17
A29190FB	N		A-1	861 144,26	16,53	F	Taux fixe à 2.88 %	2,880	39 974,79	24 800,95		11 036,52
A29190GN	N		A-1	4 118 541,73	16,57	F	Taux fixe à 3.24 %	3,240	185 449,14	133 440,75		54 866,64
5381955	N		A-1	530 163,74	18,58	F	Taux fixe à 0.56 %	0,560	26 895,96	2 906,40		460,92
5381956	N		A-1	414 605,49	23,58	V	(Livret A(Préfixé) + 0.75)-Floor 0 sur Livret A(Préfixé)	2,750	17 457,08	14 079,67		2 407,21
A29200A5	N		A-1	733 770,75	17,52	F	Taux fixe à 2.83 %	2,830	31 821,96	20 765,71		9 491,13
5385273	N		A-1	4 375 026,60	24	F	Taux fixe à 0.63 %	0,630	167 549,51	27 103,41		6 537,72
1643 Emprunts en devises (total)												
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total) (9)				873 584,00					193 544,00	24 712,11		7 964,65
5	N		A-1	126 310,00	1,5	F	Taux fixe à 2.55 %	2,587	63 155,00	3 265,64		814,10
7	N		A-1	285 940,00	3,87	F	Taux fixe à 2.72 %	2,760	66 770,00	7 885,59		757,60
8	N		A-1	333 334,00	6,29	F	Taux fixe à 2.83 %	2,871	47 619,00	9 564,37		5 822,85
6-Tranche 1	N		A-1	128 000,00	7,87	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor -0.13 sur TAM(Postfixé)	3,124	16 000,00	3 996,51		570,10
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)												

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_067-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)											
1671 Avances consolidées du Trésor (total)											
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)											
1675 Dettes pour M.E.T.P et PPP (total)											
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)											
1678 Autres emprunts et dettes (total)											
168 Emprunts et dettes assimilées (Total)											
1681 Autres emprunts (total)											
1682 Bons à moyen terme négociables (total)											
1687 Autres dettes (total)											
Total général		0,00		15 966 932,18				1 216 152,35	367 608,79	0,00	110 275,44

(9) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.

(10) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».

(11) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

En cas de couverture partielle, indiquer plusieurs catégories d'emprunt (exemple : A-1 ; C-3).

(12) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(13) Mentionner le ou les index en cours au 01/01/N après opérations de couverture.

(14) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau à la date de vote du budget.

(15) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.

(16) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.

MAIRIE DE CABRIES - Budget Principal - CA - 2022

IV – ANNEXES	IV
ELEMENTS DU BILAN – ETAT DE LA DETTE - REPARTITION PAR NATURE DE DETTE	A2.2

A2.2 - RÉPARTITION PAR NATURE DE DETTE (hors 16449 et 166) (suite)

Nature (Pour chaque ligne, indiquer le numéro de contrat)	Emprunts et dettes au 31/12/2022											
	Couverture ? O/N (10)	Montant couvert	Catégorie d'emprunt après couverture éventuelle (11)	Capital restant dû au 31/12/2022	Durée résiduelle (en années)	Taux d'intérêt			Annuité de l'exercice			ICNE de l'exercice
						Type de taux (12)	Index (13)	Niveau de taux d'intérêt au 31/12/2022 (14)	Capital	Charges d'intérêt (15)	Intérêts perçus (le cas échéant) (16)	
163 Emprunts obligataires (Total)												
164 Emprunts auprès des établissements financiers (Total)				15 966 932,18					1 148 715,35	381 824,43		113 188,21
1641 Emprunts en euros (total)				15 093 348,18					958 081,35	353 837,46		103 316,79
2	N		A-1	156 855,41	0,83	F	Taux fixe à 3.61 %	3,604	151 318,46	9 091,94		928,02
14	N		A-1	1 883 738,09	10,57	F	Taux fixe à 3.73 %	3,721	139 968,13	73 541,59		12 686,45
13	N		A-1	608 071,26	9,98	F	Taux fixe à 4.49 %	4,478	47 379,79	29 429,75		379,20
11	N		A-1	106 640,04	2	V	(Euribor 3M + 0.47)- Floor -0.47 sur Euribor 3M	0,424	46 489,27	86,33		439,28
3	N		A-1	21 457,57	0,92	V	(Euribor 3M + 0.12)- Floor -0.12 sur Euribor 3M	0,267	20 984,61	50,03		36,37
17	N		A-1	616 666,59	9,08	F	Taux fixe à 1.39 %	1,386	66 666,68	9 150,83		1 404,80
18	N		A-1	666 666,65	9,58	F	Taux fixe à 1.43 %	1,426	66 666,67	10 486,67		3 945,74
A29190FB	N		A-1	861 144,26	16,53	F	Taux fixe à 2.88 %	2,873	38 855,74	25 920,00		11 573,78
A29190GN	N		A-1	4 118 541,73	16,57	F	Taux fixe à 3.24 %	3,232	179 629,16	139 260,74		57 453,66
5381955	N		A-1	530 163,74	18,58	F	Taux fixe à 0.56 %	0,557	26 746,18	3 056,18		485,56
5381956	N		A-1	414 605,49	23,58	V	(Livret A(Préfixé) + 0.75)-Floor 0 sur Livret A(Préfixé)	2,094	17 457,08	7 894,16		1 868,60
A29200A5	N		A-1	733 770,75	17,52	F	Taux fixe à 2.83 %	2,823	30 946,18	21 641,49		9 921,39
5385273	N		A-1	4 375 026,60	24	F	Taux fixe à 0.63 % Taux fixe à 0.63 %	0,627	124 973,40	24 227,75		2 193,94
1643 Emprunts en devises (total)												
16441 Emprunts assortis d'une option de tirage sur ligne de trésorerie (total) (9)				873 584,00					190 634,00	27 986,97		9 871,41
5	N		A-1	126 310,00	1,5	F	Taux fixe à 2.55 %	2,578	63 155,00	4 898,46		1 623,75
7	N		A-1	285 940,00	3,87	F	Taux fixe à 2.72 %	2,750	63 860,00	9 646,71		985,70
8	N		A-1	333 334,00	6,29	F	Taux fixe à 2.83 %	2,861	47 619,00	10 930,71		6 774,76
6-Tranche 1	N		A-1	128 000,00	7,87	V	(TAM(Postfixé) + 0.13)-Floor -0.13 sur TAM(Postfixé)	0,355	16 000,00	0,00		487,20
165 Dépôts et cautionnements reçus (Total)												

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_067-DE
Date de télétransmission : 29/09/2023
Date de réception préfecture : 29/09/2023

167 Emprunts et dettes assortis de conditions particulières (Total)												
1671 Avances consolidées du Trésor (total)												
1672 Emprunts sur comptes spéciaux (total)												
1675 Dettes pour M.E.T.P et PPP (total)												
1676 Dettes envers locataires-acquéreurs (total)												
1678 Autres emprunts et dettes (total)												
168 Emprunts et dettes assimilées (Total)												
1681 Autres emprunts (total)												
1682 Bons à moyen terme négociables (total)												
1687 Autres dettes (total)												
Total général		0,00		15 966 932,18					1 148 715,35	381 824,43	0,00	113 188,21

(9) S'agissant des emprunts assortis d'une ligne de trésorerie, il faut faire ressortir le remboursement du capital de la dette prévue pour l'exercice correspondant au véritable endettement.

(10) Si l'emprunt est soumis à couverture, il convient de compléter le tableau « détail des opérations de couverture ».

(11) Catégorie d'emprunt. Exemple A-1 (cf. la classification des emprunts suivant la typologie de la circulaire IOCB1015077C du 25 juin 2010 sur les produits financiers offerts aux collectivités territoriales).

En cas de couverture partielle, indiquer plusieurs catégories d'emprunt (exemple : A-1 ; C-3).

(12) Type de taux d'intérêt : F : fixe ; V : variable simple ; C : complexe (c'est-à-dire un taux variable qui n'est pas seulement défini comme la simple addition d'un taux usuel de référence et d'une marge exprimée en point de pourcentage).

(13) Mentionner l'index en cours au 31/12/2022 après opérations de couverture.

(14) Taux après opérations de couverture éventuelles. Pour les emprunts à taux variable, indiquer le niveau moyen du taux constaté sur l'année.

(15) Il s'agit des intérêts dus au titre du contrat initial et comptabilisés à l'article 66111 « Intérêts réglés à l'échéance » (intérêts décaissés) et intérêts éventuels dus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés à l'article 668.

(16) Indiquer les intérêts éventuellement reçus au titre du contrat d'échange éventuel et comptabilisés au 768.



Délibération n° 2023 / 068

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

<u>Date de convocation :</u> 13 septembre 2023	<u>Le quorum étant atteint :</u> Conseillers en exercice : 29 Présents : 25 Représentés : 3 Absents : 1
<u>Président de séance :</u> Mme Amapola VENTRON, maire	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :</u> Votes pour : 27 Abstention : 1 Votes contre : 0 Non-participation : 0 Suffrages exprimés : 27
<u>Secrétaire de séance :</u> Mme Laurence BEGEY	
<u>Rapporteur :</u> M.TANTI	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Michel DORLET.

OBJET : Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions. Ce chapitre prend en compte le versement des pénalités liées à la loi SRU par la commune et celui-ci doit être augmenté au vu de la notification de la Préfecture.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour la commune de Cabriès son budget principal.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1er janvier 2024.

Cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2024, la colonne BP N.1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

L'adoption de ce nouveau référentiel comptable, en lieu et place de la M14, donne lieu :

- En matière budgétaire à :

* l'adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat. Celui-ci fixe les principales règles et procédures auxquelles la collectivité se conforme pour créer un référentiel commun :

- Rattachement des charges et des produits ;

- Amortissements ;

- Subventions versées ;

- Règles en matière de gestions pluriannuelles des AE/AP/CP.

* la possibilité d'utilisation des outils de gestion pluriannuelle des crédits (autorisations de programmes et des autorisations d'engagements / crédits de paiement)

* le recours au procédé de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel).

- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : la possibilité de vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

- En matière comptable, une délibération spécifique et distincte sera prise pour les amortissements en M57.

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

Vu l'avis de la commission finances du 15/09/2023 ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve le passage de la commune à la nomenclature M57, pour son budget principal, à compter du budget primitif 2024 ;

- Autorise le maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le 21 septembre 2023,

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





Délibération n° 2023 / 069

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : M. TANTI

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2

Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :

Votes pour : 26

Abstention : 1

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 26

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Mehdi MEDJATI – M. Michel DORLET.

OBJET : Adoption du règlement budgétaire et financier.

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

Vu le décret n° 2015-1899 DU 30/12/2015 portant l'article 106 de la loi du 07/08/2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;

Vu le règlement budgétaire et financier de la commune ;

Vu l'avis de la commission finances du 15/09/2023 ;

Considérant qu'à compter du 1er janvier 2024, dans le cadre de la mise en œuvre de la nomenclature M57, il convient d'adopter un règlement budgétaire et financier, fixant notamment les règles de gestion applicables aux crédits pluriannuels ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Adopte le règlement budgétaire et financier joint à la présente délibération, applicable au 1er janvier 2024.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY

Le Maire,

Amapola VENTRON

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception en préfecture : 27/09/2023



RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Conseil municipal de la commune de Cabriès

Commune de
CABRIÈS



Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	6
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	6
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.1.3. Le vote du budget primitif	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	8
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP – CP)	8
1.2.1. La gestion des AP	9
1.2.2. Modification et ajustement des CP	9
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)	10
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	10
1.3.1. Les virements de crédits	10
1.4. Le compte de gestion (CDG)	11
1.5. Le compte administratif (CA)	11
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE	13
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	13
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	13
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel	14
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	14
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	15
2.1.5. Les recettes d'investissement	15
2.1.6. Les dépenses d'investissement	16
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées	16
2.1.8. L'annuité de la dette	16
2.2. La comptabilité d'engagement – généralités	16
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	17
2.2.2. L'engagement de dépenses	17
2.2.3. L'engagement de recettes	18
2.2.4. La gestion des tiers	18
2.3. Enregistrement des factures	19
2.3.1. La gestion du service fait	19
2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	20
2.3.3. Le délai global de paiement	21
2.4. La gestion des recettes	22
2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi	22
2.4.2. Les annulations de recettes	23
2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir	24
2.5. La constitution des provisions	24
2.6. Les opérations de fin d'exercice	24
2.6.1. La journée complémentaire	24
2.6.2. Le rattachement des charges et des produits	25
2.6.3. Les reports de crédits d'investissement	25
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	26
3.1. La tenue de l'inventaire	26
3.2. L'amortissement	27
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles	27
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable	28

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	29
5. LES REGIES	29
5.1. La création des régies	29
5.2. La nomination des régisseurs	29
5.3. Les obligations des régisseurs	30
5.4. Le suivi et le contrôle des régies	30
6. LA COMMANDE PUBLIQUE	31
6.1. Les procédures	32
6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat	31
7. INFORMATION DES ELUS	32
7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	32
7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC	32
8. GLOSSAIRE	33

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, la commune de Cabriès adopte la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2024

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- la révision des méthodes d'amortissement comptables,
- l'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 par le conseil municipal,
- l'adoption du présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables pour la préparation et l'exécution du budget.

Le règlement budgétaire financier de la commune de Cabriès formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

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

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

Le présent règlement ne se substitue pas à :

- la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;

Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et sont établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois aux articles concernés. Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

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

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forme 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.

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.

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

1.1. Définition du budget primitif

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

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

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

Mise en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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

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

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

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

L'élaboration du budget primitif est précédée, pour les communes de 3 500 habitants et plus, d'une phase préalable constituée par la présentation du 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 L.5217-10-4 du CGCT) et, est suivi d'un vote.

Le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, 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 leur point de vue 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.

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

1.1.2. Le calendrier et les étapes budgétaires

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

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

Séances	Délais réglementaires	Objectifs
Rapport et débat d'orientation budgétaire (DOB)	Dans un délai de 10 semaines maximum avant l'adoption du budget	Le débat d'orientation budgétaire permet de définir les grandes orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagées ; il comporte des informations relatives à la dette et aux charges de personnel.
Budget primitif (BP)	Avant le 15 avril N ou le 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice. Il est possible de voter le BP en reprenant, de manière anticipée, les résultats de l'année précédente (excédent, déficit et restes à réaliser).
Décisions modificative (DM)	A tout moment de l'exercice N selon les besoins	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
Compte de gestion (CDG)	Transmis par le trésorier au plus tard le 1 ^{er} juin N+1. Adopté par le Conseil municipal au plus tard le 30 juin N+1	Le CDG est élaboré par le comptable public. Il constitue la restitution des comptes de l'exercice du comptable public à l'ordonnateur.
Compte administratif (CA)	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA retrace les mouvements effectifs de dépenses et de recettes de l'année écoulée de la collectivité. Son vote est concomitant à l'approbation du compte de gestion produite par le comptable public.

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

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3. Le vote du budget primitif

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

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

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

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature analytique sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

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

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

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

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

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

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

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

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

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

Les AP sont décidées, modifiées et votées par le conseil municipal à l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote (D.5217-11 CGCT). Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1. La gestion des AP

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

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

Dans la délibération d'adoption du budget primitif, sera inclus pour la bonne information du conseil municipal, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions, la création de nouvelles AP ainsi que les opérations afférentes. Un échéancier des CP pourra également y figurer.

Dans les délibérations relatives aux DM, en cas de modification d'AP ou de création de nouvelle AP, une partie explicative pourra être jointe.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

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

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

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

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

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

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers (art. L.5217-10-7 CGCT). Toutefois les frais de personnel ne peuvent faire l'objet d'une AE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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

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

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

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57 (principe de fongibilité asymétrique). Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Étant précisé, que conformément à l'article L.5217-10-6 du CGCT, la délégation de l'assemblée délibérante à l'exécutif est votée chaque année, à l'occasion du vote du budget (du seul budget,

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

impossible à l'étape du BS ou d'une DM). Cette délégation est matérialisée dans la partie I,B, paragraphe III de la maquette budgétaire, qui doit impérativement être complétée. L'inscription de cette possibilité au RBF ne vaut pas délégation.

Dans ce cas, l'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

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

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services.

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

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

1.3.1. Les virements de crédits

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

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

Les gestionnaires non habilités à effectuer des virements de crédits peuvent en faire la demande à la Direction des Finances (dcompta@cabries.fr) en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Les services opérationnels peuvent saisir les virements de crédits sur AP et c'est la Direction des Finances qui est chargée de sa bonne exécution.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

La refacturation interne de prestations entre services via les virements de crédits est possible uniquement pour les missions de gardiennage, d'évènementiel (de locations et d'achats de denrées alimentaires pour organisation de réunions etc...).

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec le **Service de Gestion Comptable** de Berre l'Étang nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

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

1.5. Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

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

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

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

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

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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

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

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

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

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

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

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

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

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

Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines.

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

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

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

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

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

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

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

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

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par le pôle Aménagement Urbain (service Foncier) et sous **l'absolue** condition d'une promesse de vente signée à la date de vote du budget.

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

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

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

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

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

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

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

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

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

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

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

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

2.1.8. L'annuité de la dette

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

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

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

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

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l' élu de secteur ou le Maire.

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

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

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

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

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

2.2.2. L'engagement de dépenses

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

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

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

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

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

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat,

convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. L'engagement de recettes

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

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

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

2.2.4. La gestion des tiers

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Enregistrement des factures

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

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

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

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : **21130019900018 (APE 8411Z)** étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif, ...) n'ont pas de personnalité morale ;

- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 3 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple CO21...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

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

2.3.1. La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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

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

- la date du bon de livraison pour les fournitures,

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.3. Le délai global de paiement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.4. La gestion des recettes

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

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

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

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

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

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

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie centrale à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

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

Ainsi, chaque mois, la Commune récupère une liste des impayés établie par le SGC de Berre l'Étang, via l'applicatif Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la Commune n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

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

2.4.2. Les annulations de recettes

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

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

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

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

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

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Cabriès, la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services de la Famille et des Finances ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction des Finances ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

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

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

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

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

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

2.5. La constitution des provisions

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

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La commune applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. La provision ainsi constituée est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement.

Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

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

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances en coordination avec le comptable public.

2.6.1. La journée complémentaire

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

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

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

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

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

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement (restes à réaliser) et les crédits gérés en AP ayant fait l'objet d'un engagement juridique au 31/12

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Pour les crédits gérés hors AP, les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés en qualité de restes à réaliser sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

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

Les crédits gérés en AP ayant fait l'objet d'un engagement juridique au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice). Ils ne constituent pas des restes à réaliser.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

3.1. La tenue de l'inventaire

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

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

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

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

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

À noter :

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

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

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

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

Une délibération spécifique sera prise pour définir le seuil en-dessous duquel un investissement est déclaré de **faible valeur** avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2. L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

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

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

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

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

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

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

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

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

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le SGC de Berre l'Étang est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des

biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

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

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le service Habitat Privé de la Direction du Logement et de l'Habitat.

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

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

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

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

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

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

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

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

5.2. La nomination des régisseurs

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

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

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

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

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

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

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

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

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses

annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3. Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés. Conséquences sur les régies suite à la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics quel que soit l'organisme de rattachement (Etat, secteur public local, EPLE, etc...). Ils pourront être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et feront l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex: détournement).

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Avec la réforme du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les contrôles relevant du comptable sur les opérations des régisseurs sont maintenus conformément à la réglementation (dépense, recette, comptabilité). La périodicité de ces contrôles est inchangée.

Le comptable devra veiller à la correcte réalisation du plan de contrôle interne. Le plan de contrôle du comptable sera établi en tenant compte des risques et des enjeux financiers gérés par les régies qui lui sont rattachées.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.

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

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

6.1. Les procédures

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

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

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

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

Au sein de la Direction Générale des Services, le service de la Commande Publique est chargé de :

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

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

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière. Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la commune, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis. La procédure est détaillée dans le guide interne de la commande publique.

7. INFORMATION DES ELUS

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

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

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

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et

Annexe de la loi n° 2015-991
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC a adressé au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

8. GLOSSAIRE

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

Attestation de réception
013-211300199-20230921-DEL_2023_069-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.



Délibération n° 2023 / 070

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : M. TANTI

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 25 Représentés : 3 Absents : 1

Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :

Votes pour : 26

Abstention : 2

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 26

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Michel DORLET.

OBJET : Transfert de l'actif et du passif à la Métropole Aix Marseille Provence des budgets annexes eau et assainissement.

La loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, dite loi « MAPTAN » et la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, dite loi « NOTRe », ont organisé une nouvelle répartition des compétences entre les communes et la Métropole Aix-Marseille-Provence à compter du 1er janvier 2018.

Sur le fondement de ces deux textes, la Métropole Aix-Marseille-Provence est, depuis cette date, compétente en matière d'assainissement et d'eau sur l'intégralité de son territoire.

L'ensemble du patrimoine nécessaire à l'exercice de cette compétence ainsi que les ressources ayant servi à son financement figurant à l'actif et au passif des communes sont par conséquent intégrés de plein droit à l'état de l'actif et du passif de la Métropole.

Afin de procéder à l'intégration comptable au sein des budgets annexes « Eau » et « Assainissement », il est nécessaire d'arrêter, les montants correspondants à la date du 31 décembre 2017.

Après vérification de la concordance entre l'état de l'actif au compte de gestion et au compte administratif, il convient de procéder à l'intégration comptable aux budgets annexes « Eau » et « Assainissement » du bilan de l'actif.

Les biens figurant à l'actif ont été pour partie financés par des subventions d'équipement et par des emprunts.

Accusé de réception en préfecture
N° 2023-090000000-20230907-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Il convient aussi de transférer les dépôts et cautionnement reçus.

Compte-tenu de ces différents éléments, il est proposé d'intégrer l'actif et le passif de la compétence Eau et Assainissement de la commune aux budgets annexes « Eau » et « Assainissement ».

Ces opérations de transfert d'actif et de passif (hors emprunts) sont retracées dans les tableaux ci-dessous :

Budget annexe assainissement :

Intégration de l'actif mobilier et immobilier	Valeur Brute	Amortissements	Valeur nette	Subventions (Valeur Brute)	Reprises sur Subventions	Subventions (Valeur nette)
Montant total du transfert en euros	5 957 139,05	686 804,31	5 270 334,74	2 059 020,82	252 850,86	1 806 169,96

Il convient, en outre, de procéder à la reprise des contrats d'emprunts suivants :

- Contrat n° 2018DT-051-13480 / A2912110 de CE pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à la somme de 644 513,24 €.
- Contrat n° 2018DT-052-13480 / 060244 de CACIB pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à la somme de 208 000,00 €.
- Contrat n° 2018DT-143-13480 / A2916019 de CE pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à la somme de 129 825,92 €.
- Contrat n° 2018DT-144-13480 / 00001384915 du CREDIT AGRICOLE pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à la somme de 380 000,00 €.

Soit un montant de capital restant dû global de 1 362 339,16 euros.

Budget annexe eau :

Intégration de l'actif mobilier et immobilier	Valeur Brute	Amortissements	Valeur nette	Subventions (Valeur Brute)	Reprises sur Subventions	Subventions (Valeur nette)
Montant total du transfert en euros	3 955 447,75	1 231 987,52	2 723 460,23	283 243,76	28 815,92	254 427,84

Il convient, en outre, de procéder à la reprise des contrats d'emprunts suivants :

- Contrat n° 2018DT-044-13480 / MON521716EUR du SFIL CAFFIL pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à la somme de 127 200,00 €.
- Contrat n° 2018DT-045-13480 / MON521729EUR de DEXIA CL pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 31 827,24 €.
- Contrat n° 2018DT-046-13480 / MON521725EUR de SFIL CAFFIL pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 99 979,19 €.
- Contrat n° 2018DT-047-13480 / A2908987 de CE pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 200 184,27 €.

013-211300199-20230921-DEL_2023_070-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

- Contrat n° 2018DT-048-13480 / MON521717EUR de SFIL CAFFIL pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 60 666,69 €.
- Contrat n° OCLT2018DT-049-13480 / CO8230 de CACIB pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 384 581,11 €.
- Contrat n° 2018DT-050-13480 / 20022436 de l'agence de l'eau pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 9 893,77 €.
- Contrat n° 2018DT-140-13480 / A291601B de CE pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 216 376,54 €.
- Contrat n° 2018DT-141-13480 / 1384907 de CACIB pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 100 000,00 €.
- Contrat n° 2018DT-142-13480 / MON521712EUR de la BANQUE POSTALE pour un capital restant dû inscrit au Compte Administratif arrêté au 31/12/2017 à 171 435,01 €.

Soit un montant de capital restant dû global de 1 402 143,82 €.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 2312-1 ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

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

Vu l'avis de la commission finances du 15/09/2023 ;

Considérant la nécessité de procéder au transfert du patrimoine de la commune afférente à l'exercice des compétences transférées et à leur financement ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve le transfert du budget annexe « Assainissement » et des actifs pour un montant brut global de 5 957 139,05 € et une valeur nette comptable globale de 5 270 334,74 € dont :

- Les subventions d'équipement pour un montant global brut de 2 059 020,82 € et une valeur nette comptable globale de 1 806 169,96 € ;

- Les emprunts pour un montant de capital restant dû de 1 362 339,16 €.

- Approuve le transfert du budget annexe « Eau » et des actifs pour un montant brut global de 3 955 303,35 € et une valeur nette comptable globale de 2 723 315,83 € dont :

- Les subventions d'équipement pour un montant global brut de 283 243,76 € et une valeur nette comptable globale de 254 427,84 € ;

- Les emprunts pour un montant global de capital restant dû de 1 402 143,82 €.

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON



Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_070-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
N° de télétransmission : 27/09/2023



Délibération n° 2023 / 071

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

<u>Date de convocation :</u> 13 septembre 2023	<u>Le quorum étant atteint :</u> Conseillers en exercice : 29 Présents : 25 Représentés : 3 Absents : 1
<u>Président de séance :</u> Mme Amapola VENTRON, maire	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :</u> Votes pour : 27 Abstention : 1 Votes contre : 0 Non-participation : 0 Suffrages exprimés : 27
<u>Secrétaire de séance :</u> Mme Laurence BEGEY	
<u>Rapporteur :</u> M. TANTI	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – M. Éric MOUTON-CARTAZ – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Michel DORLET.

OBJET : Majoration de la taxe d'habitation sur les logements meublés non affectés à l'habitation principale.

Les communes situées dans des zones urbaines de plus de 50 000 habitants, et présentant un fort déséquilibre entre l'offre et la demande de logements, peuvent instituer, conformément à l'article 1407 ter du code général des impôts (CGI), une majoration de cotisation de taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale due au titre des logements meublés (THRS).

L'objectif de ce dispositif fiscal est d'inciter les propriétaires à remettre sur le marché des biens non affectés à la résidence principale, dans des zones présentant de sérieuses difficultés d'accès au logement.

Dans la perspective d'utiliser les dispositifs, notamment fiscaux, mis à sa disposition pour réguler progressivement les tensions sur le marché immobilier de son territoire, la commune souhaite mettre en œuvre cette mesure incitative en portant cette majoration à 60%.

Vu le décret n° 2023-822 du 25 août 2023 modifiant le décret n° 2013-392 du 10 mai 2013 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l'article 232 du code général des impôts ;

Vu l'article 1407 ter du code général des impôts ;

Vu l'avis de la commission finances du 15/09/2023 ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Majore de 60% la part communale de la cotisation de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale.**
- **Charge le maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





Délibération n° 2023 / 072

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

<u>Date de convocation :</u> 13 septembre 2023	<u>Le quorum étant atteint :</u> Conseillers en exercice : 29 Présents : 23 Représentés : 3 Absents : 3
<u>Président de séance :</u> Mme Amapola VENTRON, maire	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :</u> Votes pour : 23 Abstention : 2 Votes contre : 1 Non-participation : 0 Suffrages exprimés : 24
<u>Secrétaire de séance :</u> Mme Laurence BEGEY	
<u>Rapporteur :</u> M. CAVATORTO	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Florence DANIEL-SAMUELWEIS – M. Éric MOUTON-CARTAZ – M. Michel DORLET.

OBJET : Approbation du principe du recours au contrat de délégation de service public pour l'exploitation et la gestion d'un complexe piscine – restauration – multi-activités.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.1411-1 et suivants ;

Vu l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession ;

Vu le décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession ;

Vu le rapport de présentation annexé à la présente délibération explicitant la nature du projet, les modes de gestion envisageables, les raisons du choix de la gestion en concession, et décrivant les caractéristiques des principales missions demandées au délégataire ;

Vu l'avis de la commission consultative des services publics locaux en date du 5 septembre 2023 ;

Vu l'avis du comité social technique en date du 14 septembre 2023,

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Approuve le principe d'une délégation de service public, par voie de concession, pour l'exploitation et la gestion d'un complexe piscine – restauration – multi-activités ;**
- **Approuve les caractéristiques principales de la délégation et des prestations du délégataire ;**

- **Autorise le maire à engager et conduire à son terme la procédure de consultation prévue aux articles L. 1411-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, par les dispositions de l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et du décret n°2016-86 du 1er février 2016, relatifs aux contrats de concession ;**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON



Commune de Cabriès



Rapport sur le principe de délégation de service pour la gestion de sa piscine municipale

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article L.1411-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (« **CGCT** »), l'assemblée délibérante (Conseil Municipal) doit se prononcer sur le principe de toute délégation de service public local.

En préalable à cette délibération, le Conseil Municipal est tenu de consulter pour avis :

- ✓ le comité social territorial (« **CST** ») (article 54 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics) ;
- ✓ la commission consultative des services publics locaux (**CCSPL**) prévue par l'article L. 1413-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le présent document constitue le rapport sur la base duquel les membres du comité social territorial (CST) et de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL) ont à se prononcer pour avis sur le principe de la délégation et sur les principales caractéristiques du service délégué avant présentation au Conseil Municipal.

Le présent rapport a donc pour objet de présenter :

- ✓ les caractéristiques des différents modes de gestion ;
- ✓ les objectifs de la commune, desquels découlent le montage retenu et les principales caractéristiques du futur contrat.

1. CONTEXTE

La commune de Cabriès est propriétaire et gestionnaire d'un **vaste complexe sportif de 17 ha**, dont les prémices datent des années 60 et qui a ensuite été agrémenté au fil des années. Il intègre aujourd'hui une grande diversité d'équipements sport-loisirs (COSEC, terrains de football et multisports, skate-park, piscine extérieure, courts de tennis, etc.), au sein d'un parc boisé.

Lieu très agréable et convivial, **le complexe est très apprécié des habitants et usagers de la commune de Cabriès** ; il est par ailleurs très fréquenté : de l'ordre de 20 000 sportifs, spectateurs ou accompagnateurs fréquentent en moyenne mensuellement le site.

La commune de Cabriès y dispose d'une piscine dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Un bassin de 25x12,5m et 2,10m de profondeur
- Une pataugeoire de 4x4m.

La gestion de cet équipement est actuellement assurée en régie.

Bien consciente des évolutions des tendances, de la nécessité de rester au goût du jour tout en conservant ses missions de service public, et afin d'améliorer l'équilibre économique de son complexe sportif tout en renforçant son attractivité, **la commune de Cabriès envisage la réalisation d'un complexe intégrant piscine, espace restauration et multi activités sportives et de loisir. Ce complexe disposerait d'un fonctionnement autonome au sein du complexe sportif municipal. La réalisation et la gestion de ce complexe seraient confiées à un professionnel du secteur, dans le cadre d'une gestion déléguée.**

La commune doit se prononcer sur le mode de gestion auquel elle entend recourir pour l'exploitation de cette piscine, ainsi que, dans l'hypothèse d'un choix qui se porterait sur une concession, sur le principe de cette concession et sur les principales caractéristiques des prestations que devra assurer le futur concessionnaire.

2. LES DIFFÉRENTS MODES DE GESTION POSSIBLES ET LES ÉLÉMENTS DE CHOIX

2.1. Les différents types de gestion possibles

Pour l'exploitation de la piscine, la Commune peut recourir :

- ✓ à un mode de gestion directe (régie),
- ✓ à un mode de gestion externalisée (marché de services ou concession).

Le choix à opérer par la commune est donc le suivant :

- ✓ soit endosser la responsabilité pleine et entière de l'exploitation du service public, et supporter les risques associés (régie),
- ✓ soit décider d'associer plus étroitement une entreprise privée au service public, et lui transférer tout ou partie de la responsabilité et des risques d'exploitation (marché de services ou concession).

2.1.1. La régie

La régie est une modalité de gestion du service public, à travers laquelle la collectivité gère directement le service. Dans le cadre d'une gestion du service public en régie, la personne publique prend donc en charge les aspects stratégiques et opérationnels de la gestion du service public. Dès lors :

- ✓ le personnel est directement recruté par la collectivité chargée de la gestion du service public, qu'il s'agisse de fonctionnaires ou d'agents contractuels de droit public ou de droit privé ;
- ✓ les biens nécessaires à l'exploitation du service public appartiennent à la personne publique ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_072-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

- ✓ le financement de la gestion du service public en régie est assuré par le budget de la personne publique.

Celle-ci peut toutefois confier des prestations particulières à des tiers dans le cadre de marchés de services, de fournitures et de travaux. Le (ou les) titulaire(s) du (des) marché(s) public(s) demeure(nt) un (de) simple(s) prestataire(s) de service agissant pour le compte de la collectivité. La responsabilité du service ne lui (leur) est pas transférée.

2.1.2. Le marché de services

Toute collectivité a la possibilité de faire réaliser l'exploitation d'un service par un marché public de service qui implique nécessairement que le titulaire soit rémunéré intégralement par la collectivité, selon une formule de prix déterminée contractuellement et révisable. Dans cette hypothèse, c'est la collectivité qui assume l'intégralité du risque financier et industriel.

Ce marché est conclu à titre onéreux avec un paiement de la collectivité sur la base d'un prix. Ce prix correspond à l'ensemble des prestations prises en charge par le prestataire qui agit pour le compte de la collectivité.

La collectivité perçoit les recettes et le risque du prestataire est limité à la bonne détermination du coût des charges. Ainsi, dans ce schéma contractuel, la collectivité a certes la maîtrise du budget mais le risque reste principalement à sa charge.

2.1.3. La concession

Selon l'article L. 1411-1 alinéa 1er du Code général des collectivités territoriales : « Une délégation de service public est un contrat de concession au sens de l'ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession, conclu par écrit, par lequel une autorité délégante confie la gestion d'un service public à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix ».

La part de risque transférée au délégataire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le délégataire ne doit pas être purement nominale ou négligeable. Le délégataire assume le risque d'exploitation lorsque, dans des conditions d'exploitation normales, il n'est pas assuré d'amortir les investissements ou les coûts qu'il a supportés, liés à l'exploitation du service.

Le délégataire peut être chargé de construire des ouvrages, de réaliser des travaux ou d'acquérir des biens nécessaires au service public ».

La délégation sous forme de « concession », permet par recours à un montage contractuel unique d'externaliser à la fois la réalisation des travaux de construction / réhabilitation et l'exploitation du service.

2.2. Les éléments de choix

Le choix du mode de gestion peut s'opérer notamment au regard des critères suivants :

2.2.1. Critères techniques

En régie, la commune devra disposer de tout le savoir-faire nécessaire pour assumer totalement le fonctionnement de la piscine, du restaurant et d'un espace multi activités, sur les plans technique, commercial, financier et juridique.

En marché de services et en concession, la commune bénéficiera d'équipes spécialisées dans la gestion d'équipements aquatiques et externalisera ainsi les charges et la gestion des personnels.

Les entreprises spécialisées disposent d'une expérience et d'un savoir-faire technique et des services généraux de nature à assurer la continuité du service public, et à faire face aux difficultés de gestion liées notamment aux aléas d'exploitation.

La commune devra impérativement se doter des moyens de contrôler l'exécution du marché de services ou de la concession de services.

2.2.2. Critères liés aux risques et aux responsabilités incombant au gestionnaire

En régie, la collectivité est responsable des dommages qui résultent de l'existence même de l'installation et supporte directement la charge du service sur ses fonds propres.

En marché de services, le titulaire est peu responsabilisé puisque la collectivité conserve l'intégralité des risques d'exploitation. En outre, la durée d'un tel marché est relativement courte (de l'ordre de deux à trois ans) et exige une mise en concurrence régulière.

En concession, la gestion s'opère aux risques du concessionnaire qui aboutit à lui faire supporter tout ou partie de :

- l'aléa économique, tenant à l'évolution de l'activité. Il sera responsable de l'exploitation du service, ainsi que de toutes les conséquences dommageables qui pourraient en résulter ;
- l'aléa financier dans la mesure où le concessionnaire assure en partie les investissements complémentaires nécessaires à l'exploitation du service et que l'externalisation est de nature à permettre à l'autorité concédante d'obtenir des garanties contractuelles quant au respect des prévisions financières sur toute la durée du contrat ;
- l'aléa technique tenant à l'obligation de maintenir le bon fonctionnement continu du service. À cet égard, le concessionnaire sera responsable au niveau contractuel et réglementaire de la qualité du service public et du bon fonctionnement (compris entretien) des ouvrages remis ;
- la responsabilité des dommages causés aux usagers et aux tiers par le fonctionnement du service.

La concession de services ne signifie pas pour autant que la collectivité perd tout contrôle sur l'exploitation de son équipement. Elle dispose au contraire d'un devoir de contrôle formalisé notamment au travers de la communication par le concessionnaire de rapports annuels d'exploitation portant sur les conditions d'exécution du service et sur les comptes du concessionnaire.

En outre, la collectivité définit précisément les caractéristiques attendues d'exécution du service public en déterminant notamment :

- les orientations de la politique tarifaire et la fixation des tarifs ;
- les principes cadres des plannings d'utilisation par les différentes catégories d'utilisateurs ;
- les conditions d'accueil, d'encadrement et d'animation pédagogique.

Enfin, dans le cadre d'une procédure de concession de services, la collectivité dispose d'une liberté de négociation qui peut permettre de réduire au mieux les coûts du service pour les usagers, tout en garantissant une qualité du service et en respectant les principes de continuité et d'égalité du service public.

Accusé de réception en préfecture 013-211300199-20230921-DEL_2023_072-DE Date de télétransmission : 27/09/2023 Date de réception préfecture : 27/09/2023

2.3. Avantages et inconvénients principaux respectifs des modes de gestion

Modes de gestion	Avantages	Inconvénients
La régie	<ul style="list-style-type: none"> + Transparence complète des flux financiers + Contrôle direct et prises d'initiatives plus importantes + Proximité en lien direct avec les usagers 	<ul style="list-style-type: none"> + Nécessité de se doter des moyens nécessaires et des outils correspondants + Prise en compte des charges liées notamment le coût des fluides, les charges de personnel + Prise en compte des travaux et investissements nécessaires de remplacement ou remise aux normes + Responsabilité directe de l'organisation du service pesant sur la collectivité + Gestion par la collectivité des relations avec les usagers
Le marché de services	<ul style="list-style-type: none"> + Recours à un professionnel possédant l'expertise requise et gérant ses personnels, 	<ul style="list-style-type: none"> + Organisation et structure conséquente pour une activité uniquement saisonnière (piscine) + Responsabilités de l'exploitation technique et juridique supportée par la collectivité + Durée du marché courte, remise en concurrence régulière + Rémunération du prestataire pas affectée par les résultats d'exploitation pouvant être un frein à l'optimisation du service + Intérêt relatif du prestataire dans la gestion et le développement commercial de l'équipement
La concession	<ul style="list-style-type: none"> + Transfert du risque économique, financier et technique d'exploitation sur le concessionnaire + Transfert des risques juridiques de l'exploitation et de la responsabilité directe de l'organisation quotidienne + Plus grande souplesse pour les initiatives commerciales, la mise en place d'animations et d'actions de communication à destination des usagers + Meilleure adaptabilité du statut et des règles de droit privé à la gestion de l'équipement + La collectivité définit les caractéristiques attendues de l'exécution du service 	<p>Moindre transparence que dans le cas d'une gestion en régie, mais dispositions législatives et réglementaires pouvant permettre à la collectivité d'être proactive en termes de contrôle et de maîtrise du service</p>

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_072-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

3. L'ANALYSE EN L'ESPÈCE

La piscine présente à la fois une vocation éducative, sportive et commerciale. La gestion de cet équipement doit associer harmonieusement service public et activités commerciales au sein du même espace.

Des sociétés spécialisées ont développé des savoir-faire reconnus dans ces domaines et ont fait la preuve de leur capacité à associer ces différentes contraintes au sein du même équipement. Le constat est que la plupart des nouveaux centres aquatiques qui ouvrent actuellement est gérée par des sociétés spécialisées.

Cette tendance à la gestion externalisée est d'autant plus sensible que les équipements intègrent des nouvelles activités diverses de remise en forme ou activités annexes (à l'exemple de la restauration ou de pratiques sport-loisirs « sèches »). En effet, ces activités font l'objet d'une demande croissante de tous les publics et elles permettent généralement d'apporter des recettes et d'améliorer le compte d'exploitation d'une piscine rendant un service supplémentaire à la population. Cependant, la mise en œuvre et la commercialisation de ces activités nécessitent des compétences et des expériences que les sociétés spécialisées ont pu acquérir au fil du temps et des nombreux équipements qu'elles gèrent.

Au niveau financier, il est communément admis que la gestion externalisée auprès de sociétés spécialisées a généralement pour conséquence de réduire le coût à la charge de la collectivité : plusieurs études montrent que les piscines dont la gestion était externalisée avaient un coût au m² de bassin à la charge des collectivités inférieur de 16% à celui des piscines gérées directement par les collectivités.

Par ailleurs, afin de pallier le potentiel inconfort de la concession de service, la commune a la ferme intention de mettre en place tous les éléments de contrôle lui permettant de suivre précisément le service.

La commune privilégie donc une gestion externalisée sous la forme d'une délégation de service public (DSP).

4. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU PROJET

4.1. Descriptions des principaux éléments du projet

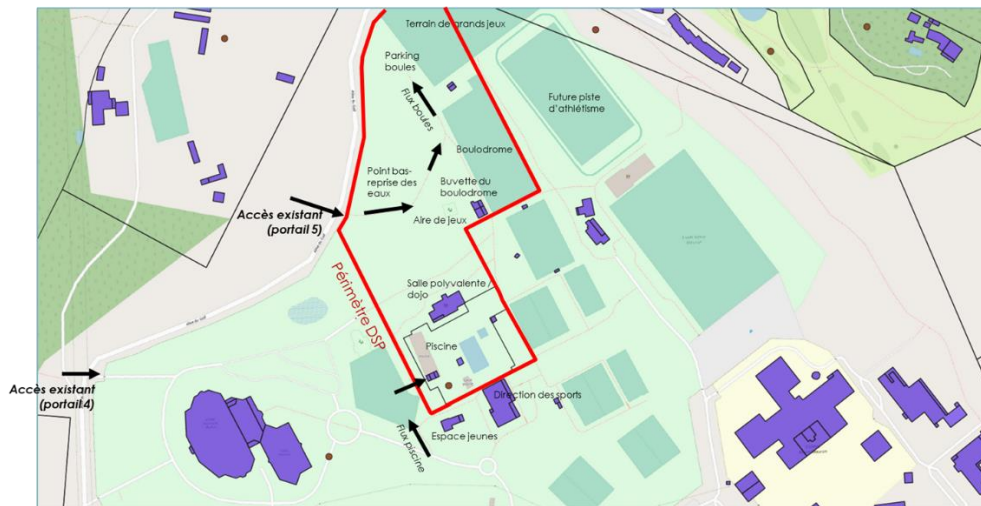
- ✓ **Maintien et développement de la piscine municipale.** La piscine conservera ses missions de service public (accueil des scolaires, des accueils de loisirs, des stages multisports, etc.). Elle sera en outre équipée d'une couverture thermique et proposera des activités renouvelées (structures gonflables, nouveaux matériels pédagogiques, etc.).
- ✓ **Un espace restauration** disposant de 50 couverts en intérieur (a minima) et d'une terrasse extérieure donnant sur la piscine.
- ✓ **La possibilité de développer des activités sportives et de loisir permettant de donner un équilibre financier au projet.**
- ✓ **2 aires de stationnement**, au plus proche des activités, et permettant de pérenniser autant que faire se peut la végétation existante :

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_072-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

- Des aires arborées derrière le futur restaurant (de l'ordre de 30 places) avec l'objectif d'une très bonne intégration environnementale et d'une minimisation du défrichage,
- Des aires arborées, ou avec ombrières, réutilisant le parking actuel du boulodrome (de l'ordre de 40 places).

✓ **4 accès au site**, dont un accès indépendant du complexe sportif :

Le périmètre mis à disposition, tel que délimité sur le plan ci-dessous. L'aire déléguée représente ainsi une **superficie de l'ordre de 27 000 m² (2,7 Ha au sein d'un complexe de 17 Ha)**.



Sous réserve d'un montage sous forme de délégation de service public de type concessif, l'investissement sera **intégralement supporté par le délégataire dans le cadre du projet** et amorti sur la durée de la concession. **A l'issue du contrat, les biens décrits, considérés comme biens de retour, reviendront gratuitement dans le patrimoine de la commune.**

Toujours dans l'hypothèse d'un montage concessif, l'aménagement de la surface relèvera de la libre conception du futur exploitant dans le respect des dispositions réglementaires s'appliquant au site (PLU, zones de défrichage, règlement ERP, etc.). Le projet global d'aménagement permettra d'établir les niveaux d'investissement induits en vue d'un projet conforme aux enjeux de la commune mais ne s'imposeront pas au futur gestionnaire, qui doit demeurer libre dans ses choix d'aménagement, dans le respect du cahier des charges.

Le projet devra en outre rapporter à la commune **un gain financier**, au moyen du versement par le délégataire de redevances pour l'occupation du domaine public.

4.2. Objectifs fixés par la commune

Pour la réalisation de ce projet, la commune envisage de confier, de manière globale, à un partenaire privé :

- ✓ **la conception et la réalisation du complexe piscine-restauration-multi activités** et de ses équipements, y compris les VRD et les parkings ;
- ✓ **le financement** de l'ensemble des études et travaux nécessaires à la réalisation de ces ouvrages ;
- ✓ **l'entretien et la maintenance** (y compris le gros entretien et le renouvellement) de l'ensemble des ouvrages réalisés et des équipements du service ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_072-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

- ✓ **l'exploitation du service** dès l'entrée en vigueur du contrat (pour la piscine, déjà existante) ou dès leur réalisation (pour le restaurant et pour la zone multi-activités).

Ce projet est ainsi **pensé en deux temps** :

- ✓ A compter du 1^{er} juillet 2024 et pour une durée prévisionnelle de l'ordre de 18 mois :
 - Gestion-exploitation de la Piscine municipale pour une ouverture aux différents publics-cibles (scolaires, ALSH, stages, grand public, etc.)
 - En parallèle, conception-réalisation des services à créer : activités sportives et de loisir et bar-restaurant,
- ✓ A compter de 2026 (au plus tard) :
 - Gestion et exploitation de l'ensemble du complexe piscine-restauration-multi activités

A travers ce projet intégrant une dimension paysagère et environnementale, la commune de Cabriès ambitionne une amélioration de l'attractivité de son complexe sportif, au bénéfice des familles et usagers de la Collectivité, ainsi qu'en faveur d'un meilleur équilibre économique.

5. CARACTERISTIQUES DU CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC ET DES PRESTATIONS CONFIEES AU FUTUR DELEGATAIRE DANS L'HYPOTHÈSE OÙ LA CONCESSION SERAIT RETENUE

5.1. Caractéristiques du service à rendre

Les objectifs poursuivis par la commune pour son équipement sont les suivants :

- exigences d'un haut niveau de service aux usagers,
- exigences sur les contraintes de service public liées à l'apprentissage de la natation en milieu scolaire,
- exigences sur l'apprentissage de la natation hors milieu scolaire (activités de type « école des Sports »),
- exigences sur les contraintes de service public liées à l'activité des clubs sportifs,
- exigences sur la rigueur de l'exploitation et le maintien en bon état du patrimoine confié,
- accueil de tous les publics : groupes constitués (centres de loisirs, club de jeunes...), associations, publics handicapés,
- optimisation des activités permettant de générer des recettes

Pour tous ces éléments, le savoir-faire et l'expérience de l'entreprise délégataire devra permettre d'assurer :

- la satisfaction et la fidélisation du public,
- l'innovation et le dynamisme dans les services rendus,

Le détail des prestations et l'ensemble des obligations du concessionnaire feront l'objet d'une description détaillée lors de l'établissement du dossier de consultation des entreprises.

5.2. Objet et la nature du contrat

Le contrat aura pour objet de confier au futur délégataire la réalisation puis l'exploitation du complexe piscine-restaurant-multi activités de la commune de Cabriès.

Le délégataire aura donc à sa charge :

- ✓ **le financement, la conception et la réalisation des travaux nécessaires**
- ✓ **l'exploitation de ce complexe**

Le délégataire supportera **l'ensemble des risques d'exploitation du service** (rémunération exclusivement perçue sur les usagers).

5.3. Durée du contrat

Afin de tenir compte de la durée d'amortissement des investissements nécessaires, et afin de permettre au futur délégataire de dégager une rentabilité conforme aux standards du secteur, le contrat sera conclu sur la base **d'une durée de 25 ans**.

5.4. Les principales missions du délégataire

Le délégataire réalisera **sous sa propre maîtrise d'ouvrage et ses seules responsabilités** l'ensemble des ouvrages, équipements et biens mobiliers ou immobiliers nécessaires à l'exploitation du service. A ce titre, il sera notamment chargé de :

- ✓ réaliser les études préalables (études architecturales et d'ingénierie) nécessaires à la réalisation des ouvrages ;
- ✓ obtenir les autorisations administratives nécessaires (permis de construire, ERP, défrichement, etc.) à la réalisation et à l'exploitation des ouvrages ;
- ✓ réaliser l'ensemble des travaux conformément aux règles de l'art, aux prescriptions réglementaires et à celles résultant des autorisations administratives obtenues ;
- ✓ financer l'ensemble de ces études et travaux.

Le délégataire assurera également directement l'exploitation du futur complexe piscine-restaurant-multi activités dans le respect des principes d'organisation et de fonctionnement du service public.

Dans le cadre de l'autonomie de gestion que lui confère sa qualité de délégataire de service public, le délégataire définira et mettra en œuvre **les moyens appropriés pour atteindre les objectifs fixés par la commune**.

Il contractera à cet égard une **obligation de résultat qui pourra être sanctionnée** (sanctions financières – pénalités -, sanction coercitive, résiliation pour faute).

Le délégataire sera ainsi seul responsable de la **bonne gestion du service**.

A ce titre, il assumera seul notamment :

- ✓ **la gestion du personnel ;**
- ✓ **la relation contractuelle et commerciale avec les usagers ;**

- ✓ **l'accomplissement des missions de service public confiées par la commune ;**
- ✓ **La gestion administrative et financière du service ;**
- ✓ **L'accueil des différentes typologies d'utilisateurs ;**
- ✓ **Le développement de l'attractivité et de la notoriété du complexe ;**
- ✓ **Le maintien en parfait état de fonctionnement des ouvrages.**

Le délégataire tirera sa rémunération de l'exploitation du complexe piscine-restaurant-multi activités, sous la forme des **recettes tarifaires perçues sur les usagers du service**.

Le délégataire assumera l'ensemble des charges résultant des missions qui lui sont confiées au titre du contrat.

Le délégataire supportera ainsi intégralement l'aléa de l'exploitation et le risque commercial en découlant, pendant la durée du contrat. Le délégataire exploitera donc le service public **à ses risques et périls** sur la base d'un compte d'exploitation prévisionnel établi pour toute la durée du contrat et annexé au futur contrat.

En outre, en contrepartie de la mise à disposition du domaine public, le délégataire versera chaque année à la commune une **redevance fixe**, acquise dans tous les cas à la commune, ainsi qu'une **redevance variable** annuelle dont les modalités de calcul seront précisées dans le contrat.

Le régime financier du contrat comprendra donc les éléments suivants :

- ✓ **les produits issus des recettes commerciales** perçues sur les usagers du service pour la vente des services, sur la base des tarifs définis par délibération de la commune ;
- ✓ **les charges supportées par le délégataire** en fonction des missions qui lui sont confiées au titre du contrat ;
- ✓ **les redevances** versées par le délégataire à la commune.

5.5. Les obligations de la commune

La commune conservera un **pouvoir de contrôle** sur la bonne réalisation des travaux, sur le bon déroulement de l'exploitation du service ainsi que sur la gestion du service par le biais d'outils qui seront précisés dans le contrat.

Dans tous les cas, les dispositions de l'article L. 3131-5 du Code de la commande publique prévoient :

« Le concessionnaire produit chaque année un rapport comportant notamment les comptes retraçant la totalité des opérations afférentes à l'exécution du contrat de concession et une analyse de la qualité des ouvrages ou des services.

Lorsque la gestion d'un service public est concédée, y compris dans le cas prévu à l'article L. 1121-4, ce rapport permet en outre aux autorités concédantes d'apprécier les conditions d'exécution du service public ».

CONCLUSION

Compte tenu des objectifs de la commune, des contraintes afférentes à la réalisation et à l'exploitation d'un complexe piscine-restauration-multi-activités, et eu égard à la nature du service, la solution de la délégation de service public sous forme de concession se révèle la mieux adaptée.

La consultation sera lancée en application des articles L.1411-1 et suivants et R. 1411-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales et conformément à l'ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 et au décret n°2016-65 du 29 janvier 2016 relatifs aux contrats de concession.

La commission de délégation de service public (CDSP, article L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales) examinera les candidatures et aura compétence pour dresser la liste des candidats admis à présenter une offre. Suite à l'analyse des offres, la CDSP rendra ensuite un avis sur la base d'un rapport et proposera les candidats admis aux négociations.

Dans le cadre de la procédure de délégation de service public codifiée par l'article L. 1411-1 et suivants du CGCT ainsi que par les dispositions du Code de la Commande Publique, le Conseil Municipal, après avis du Comité Social Territorial, lors de sa séance du 14 septembre, et de la CCSPL, lors de sa séance du 5 septembre 2023, sera donc appelé à se prononcer, lors de sa séance du 19 septembre 2023, sur le principe du recours à la délégation de service public sous forme de concession pour la réalisation et l'exploitation du complexe piscine-restauration-multi activités sportives et de loisir.



Délibération n° 2023 / 073

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

<u>Date de convocation :</u> 13 septembre 2023	<u>Le quorum étant atteint :</u> Conseillers en exercice : 29 Présents : 23 Représentés : 3 Absents : 3
<u>Président de séance :</u> Mme Amapola VENTRON, maire	<u>Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :</u> Votes pour : 26 Abstention : 0 Votes contre : 0 Non-participation : 0 Suffrages exprimés : 26
<u>Secrétaire de séance :</u> Mme Laurence BEGEY	
<u>Rapporteur :</u> M. SAMANNI MESTRE	

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avait donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Danielle CAUHAPE – M. Éric MOUTON-CARTAZ – M. Michel DORLET.

OBJET : Règlements des jeux organisés par la commune

La commune a créé un service vie économique – tourisme, au sein de la nouvelle maison du tourisme, du commerce et de l'artisanat, à Calas. Ce service rattaché à la direction générale adjointe culture sports et vie locale s'emploie notamment à dynamiser les centres-villages, et à rendre le territoire plus attractif en impliquant les commerçants.

Dans le cadre de cette politique dynamique et participative, deux jeux, proposés au public avec la participation active des commerçants, ont rencontré un vif succès lors de leur 1ère édition en 2022.

« Le printemps des commerçants » est un évènement initié au printemps 2022 ayant pour ambition de mettre à l'honneur les commerçants de proximité. La première édition a permis aux participants de gagner un jeune plant de lavande papillon et un plant de citronnier lors de la 2ème édition. Ce jeu repose sur un principe simple : recueillir cinq tampons sur une carte nominative (disponible chez les participants), à la suite de chaque achat chez les commerçants participants de la commune. Les deux premières éditions ont été une réussite avec 300 clients récompensés.

Le service vie économique et tourisme a créé en 2022 un autre évènement sous forme de jeu, baptisé « la tombola des commerçants ». Cet évènement s'est déroulé du 12 septembre au 5 octobre 2022 inclus. Le principe du jeu est le suivant : pour chaque achat d'un minimum de 5 euros chez un commerçant de proximité, un ticket de tombola est délivré au client. Le tirage au sort de la tombola a ensuite été effectué à l'occasion de la manifestation nationale du commerce de proximité, le 8 octobre 2022. Plus de 3 000 tickets ont été

délivrés pour le grand tirage au sort grâce aux généreux dons des commerçants. L'édition 2023 aura lieu du 26 septembre au 10 octobre 2023.

Ces événements, qui ont vocation à être reconduits, doivent faire l'objet de règlements de jeux joints à la présente délibération qui auront vocation à évoluer en fonction des besoins constatés. D'autres jeux sont par ailleurs susceptibles d'être organisés par la commune afin d'animer son territoire.

Il est donc proposé d'approuver les deux projets de règlement des jeux du printemps des commerçants et de la tombola des commerçants, et, de donner délégation au maire pour modifier ces règlements et en établir de nouveaux le cas échéant.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-22 ;

Vu la délibération n°2020/039 en date du 15 juillet 2020 ;

Vu les règlements des jeux du printemps des commerçants et de la tombola des commerçants ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Approuve les règlements des jeux du printemps des commerçants et de la tombola des commerçants ;**
- **Charge le maire, par délégation, et pour la durée de son mandat, de modifier ces règlements et d'en établir de nouveaux le cas échéant.**

Le 21 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





REGLEMENT DU « PRINTEMPS DES COMMERÇANTS » DE CABRIES-CALAS

Article 1 : ORGANISATION

Suite à une première édition 2022 qui fût une réussite tant pour les commerçants que les participants ; la mairie de Cabriès organise par le biais de son service vie économique, l'édition 2023 du printemps des commerçants.

Il s'agit d'un **jeu gratuit, et sans obligation d'achat**, dans le cadre de l'événement « **Le printemps des commerçants** » visant à mettre à l'honneur les commerçants de proximité, qui se déroulera exclusivement **du mercredi 02 mai au samedi 13 mai 2023 inclus**.

Des plants de citronniers seront à gagner dans la limite des stocks disponibles.

Article 2 : PRINCIPE ET CONDITIONS DE PARTICIPATION

Ce jeu se déroule chez **les commerçants de la commune**, participant volontairement à cet événement nommé « Le printemps des commerçants 2023 ».

L'objectif est de favoriser les achats de proximité, au sein de la commune de Cabriès-Calas, tout en fêtant le printemps.

Tous les types de commerces de proximité présents sur la commune pouvant apposer un tampon à la suite de l'achat d'un bien et/ou service peuvent prendre part à cet événement.

Toute personne souhaitant participer doit préalablement récupérer une carte collector composée de 5 cases vierges auprès de l'un des commerçants participants, et y inscrire son nom et prénom.

Le jeu est ouvert à toute personne majeure (à la date du jeu). Les cartes sont nominatives.

Chaque joueur ne pourra ainsi disposer que d'une seule carte et ne gagner au maximum qu'un seul lot.

Le joueur doit ensuite demander au commerçant participant chez qui il vient d'effectuer un achat, sans condition de montant minimum, d'apposer son tampon sur une seule case vierge de la carte nominative.

La distribution de tampons ne peut se faire par le commerçant que durant la période du jeu, soit du mardi 02 mai au samedi 13 mai 2023 compris.

Chaque achat chez un commerçant participant donne lieu à un seul tampon sur une seule carte collector, quel que soit le montant de l'achat ou le nombre de personnes effectuant l'achat.

Dès que la carte collector est complète, autrement dit, dès que le joueur dispose de 5 tampons sur sa carte collector venant de commerçants concernés, **le participant gagne un citronnier, à venir récupérer à la maison du tourisme, des commerces et de l'artisanat** dans la limite des stocks disponibles.

Article 3 : RETRAIT DES LOTS

Les gagnants pourront, une fois leur carte complète, venir retirer leur plant de citronnier **sur présentation d'une pièce d'identité à la maison du tourisme, du commerce et de l'artisanat place du 24 avril 1915 à Calas dès l'ouverture du jeu (le mardi 02 mai) et ce jusqu'au mercredi 24 mai inclus** durant ses horaires d'ouvertures.

Après vérification de la validité des cartes collector, les plants de citronniers seront directement remis en main propre aux gagnants par les agents de la commune. Seul le détenteur de la carte collector pourra venir récupérer son citronnier.

Article 4 : LIMITATION DE RESPONSABILITE

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_073-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

La commune de Cabriès se réserve le droit de modifier ou d'annuler l'opération, en cas d'évènement particulier venant entraver le bon déroulé de l'opération, sans que sa responsabilité ne puisse être engagée.

Article 5 : CONTESTATION ET LITIGES

La participation à cette opération implique l'acceptation pleine et entière du participant à ce présent règlement.

Toute contestation liée à cette opération, devra se faire par écrit, à l'adresse suivante :

Service Vie Economique – Tourisme
Mairie de Cabriès
Place Ange Estève
13480 CABRIES

Les lots gagnés sont incessibles et ne peuvent donner lieu à aucun échange ou remise de leur contre-valeur, totale ou partielle, en nature ou en numéraire.

Article 6 : CONSULTATION DU REGLEMENT

Ce règlement de jeux est consultable à la maison du tourisme du commerce et de l'artisanat, ainsi que chez l'ensemble des commerçants participants à l'opération. Toute question relative au jeu peut être adressée à la maison du tourisme, du commerce et de l'artisanat par téléphone au **04.42.29.71.38**. Mention de ce règlement est faite sur les supports de communication de la manifestation.

Article 7 : PROTECTION DES DONNÉES

Les informations nominatives recueillies dans le cadre de la présente tombola sont traitées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à la directive européenne n°95/46 du 24 octobre relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnelles et à la libre circulation de ces données et au règlement européen des données personnelles n°2016/679/UE du 27 avril 2016.

Ces données sont nécessaires à la bonne gestion du jeu organisé par la commune de Cabriès et à la prise en compte de chaque participation.

Les seuls destinataires des données sont les services habilités de la commune.

La durée de conservation des données correspond à la durée du jeu.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo@cabries.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.



REGLEMENT DE LA TOMBOLA DES COMMERCANTS DE CABRIES-CALAS

Article 1 : ORGANISATION

Après le succès de la première édition de la tombola des commerçants en 2022, la commune de Cabriès souhaite organiser une nouvelle édition visant à dynamiser le commerce de proximité.

Cette tombola se déroulera du 26 septembre au 10 octobre 2023 inclus, avec un **tirage au sort le 14 octobre 2023 à 11h place du 24 avril 1915** durant le marché hebdomadaire, à l'occasion de la journée nationale du commerce de proximité de l'artisanat et du centre-ville.

Article 2 : PRINCIPE ET CONDITIONS DE PARTICIPATION

La tombola est ouverte à toute personne physique majeure, résident en France Métropolitaine. Toute personne, ayant réalisé un achat ou consommé dans le commerce partenaire peut participer à la tombola dans la limite des tickets disponibles.

Seuls les commerces ayant offert un lot peuvent délivrer des tickets de participation après avoir signé un bordereau de remise de ticket auprès de la commune de Cabriès. 3 000 tickets seront édités par la mairie et distribués exclusivement par les commerçants eux-mêmes.

Chaque achat chez un commerçant ne pourra donner lieu qu'à la remise d'un seul ticket. Cet achat devra être égal ou supérieur à 5€. Un seul ticket sera remis au participant par jour pour un même commerçant.

Le commerçant remplira le bordereau du ticket avec le nom, le prénom et le numéro de téléphone du participant, puis apposera son tampon commercial avec la date du jour.

En cas de triche avérée, le commerçant et ses tickets et souches seront immédiatement éliminés. Toute vente ou revente de tickets de tombola est absolument interdite et passible de poursuite.

Article 3 : TIRAGE AU SORT

Le tirage au sort aura lieu le 14 octobre 2023, journée nationale du commerce de proximité, de l'artisanat et du centre-ville, à 11 heures au cœur du marché de Calas devant la mairie annexe et retransmis en direct sur le Facebook de la mairie. Ce tirage se fera en présence du maire de Cabriès et/ou de M. Samanni-Mestre, adjoint municipal chargé du commerce, de l'artisanat et du développement économique.

Le participant gagne dès lors que le numéro du ticket remis par le commerçant est tiré au sort. La commune procédera à autant de tirages qu'il y a de lots et chaque ticket gagnant est retiré du jeu.

Un même participant ne peut remporter plusieurs lots. Dans le cas où il serait tiré au sort plusieurs fois, le lot correspondant sera remis en jeu.

En cas de tricherie avérée ou dans l'hypothèse où le nom, le prénom, le numéro de téléphone seraient illisible, ou incomplet, le ticket de la personne concernée sera retiré et considéré comme nul.

Un nouveau tirage au sort sera réalisé pour déterminer le gagnant du lot.

Le tirage se terminera par les deux lots les plus importants.

Article 4 : RETRAIT DES LOTS

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_073-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Les gagnants seront contactés par la maison du tourisme, du commerce et de l'artisanat par téléphone.

Le retrait des lots sera possible sur présentation d'une pièce d'identité à la maison du tourisme, du commerce et de l'artisanat place du 24 avril 1915 à Calas selon les horaires d'ouverture. Aucun lot ne sera expédié par La Poste. La date limite de retrait des lots est fixée au 14 novembre 2023. Après cette date, chaque lot sera remis au commerçant l'ayant offert.

Article 5 : LIMITATION DE RESPONSABILITE

La commune de Cabriès se réserve le droit de modifier ou d'annuler l'opération, en cas d'évènement particulier venant entraver le bon déroulé de l'opération, sans que sa responsabilité ne puisse être engagée. Après cette date, chaque lot sera remis au commerçant l'ayant offert.

Article 6 : CONTESTATION ET LITIGES

La participation à cette opération implique l'acceptation pleine et entière du participant à ce présent règlement.

Toute contestation liée à cette opération, devra se faire par écrit, dans un délai de 7 jours suivant la déclaration des gagnants à l'adresse suivante :

Service Vie Economique – Tourisme
Mairie de Cabriès
Place Ange Estève
13480 CABRIES

Le gagnant ne peut en aucun cas réclamer le remplacement du gain par un autre, ou exiger la valeur pécuniaire de ce dernier.

Article 7 : CONSULTATION DU REGLEMENT

Ce règlement de jeux est consultable à la maison du tourisme du commerce et de l'artisanat, ainsi que chez l'ensemble des commerçants participants à l'opération. Toute question relative au jeu peut être adressée à la maison du tourisme, du commerce et de l'artisanat par téléphone au **04.42.29.71.38**. Mention de ce règlement est faite sur les supports de communication de la manifestation.

Article 8 : PROTECTION DES DONNEES

Les informations nominatives recueillies dans le cadre de la présente tombola sont traitées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, à la directive européenne n°95/46 du 24 octobre relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnelles et à la libre circulation de ces données et au règlement européen des données personnelles n°2016/679/UE du 27 avril 2016.

Ces données sont nécessaires à la bonne gestion du jeu organisé par la commune de Cabriès et à la prise en compte de chaque participation.

Les seuls destinataires des données sont les services habilités de la commune.

La durée de conservation des données correspond à la durée du jeu.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Accusé de réception en préfecture 013-211300199-20230921-DEL_2023_073-DE Date de télétransmission : 27/09/2023 Date de réception préfecture : 27/09/2023

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données : dpo@cabries.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_073-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023



Délibération n° 2023 / 074

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : Mme Amapola VENTRON, maire

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : M. ABELA

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 24 Représentés : 3 Absents : 2

Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après débats contradictoires :

Votes pour : 26

Abstention : 1

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 27

Présents : Mme Amapola VENTRON – M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avaient donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : M. Éric MOUTON-CARTAZ – M. Michel DORLET.

OBJET : Contribution financière pour l'extension d'un réseau électrique.

Dans le cadre de l'instruction du permis d'aménager délivré le 16 mai 2023 pour la création d'un lotissement route des Grandes Terres contenant un lot destiné à la construction de trois logements sociaux, Enedis a indiqué à la commune qu'une extension du réseau électrique était nécessaire pour réaliser l'opération.

En application de la loi n°2000-108 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité et à l'arrêté du 28 août 2007 fixant les principes de calcul, la commune a l'obligation de prendre à sa charge 60% du coût de l'extension du réseau électrique soit 16 151,17 euros HT. Cette dépense pourra toutefois être déduite des pénalités dues au titre de la loi SRU.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et L.2241-1 ;

Vu l'article 18 de la loi n°2000-108 relative à la modernisation et au développement du service public de l'électricité ;

Vu l'article L342-11 du code de l'énergie ;

Vu l'arrêté du 28 août 2007 fixant les principes de calcul de la contribution ;

Vu l'article L.332-15 du code de l'urbanisme ;

Vu la réponse d'Enedis en date du 15 février 2023 concernant l'instruction de l'autorisation d'urbanisme et indiquant la nécessité d'une extension du réseau électrique ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Décide la prise en charge d'une contribution d'un montant de 16 151,17 euros HT pour l'extension du réseau électrique ;**
- **Dit que cette dépense sera inscrite au budget de l'exercice en cours ;**
- **Autorise le maire ou son représentant à signer tout acte à intervenir, ainsi que tout document relatif à cette contribution.**

Le 19 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON





Délibération n° 2023 / 075

**Séance ordinaire du 19 septembre 2023
18h00 à l'auditorium Pierre MALBOSC**

Date de convocation : 13 septembre 2023

Président de séance : M. ABELA

Secrétaire de séance : Mme Laurence BEGEY

Rapporteur : M. ABELA

Le quorum étant atteint :

Conseillers en exercice : 29

Présents : 23 Représentés : 3 Absents : 3

**Résultat du vote, au scrutin ordinaire, après
débat contradictoire** :

Votes pour : 20

Abstention : 6

Votes contre : 0

Non-participation : 0

Suffrages exprimés : 20

Présents : M. Robert ABELA – Mme Danielle CAUHAPE – M. Christian TANTI – Mme Charlotte CAORS – M. Daniel SAMANNI-MESTRE – M. Isaac HASSINE – Mme Laurence BEGEY – M. Serge LEBOURGEOIS – Florence DANIEL-SAMUELWEIS – Mme Marianne VAN DEN PLAS – Mme Marie-Christine BONAVENT – Mme Sylvie SOUCHON – M. Pierre CAVATORTO – M. Bruno AURIBEAU – M. Frédéric VARTANIAN – Mme Virginie HOANG – M. Mehdi MEDJATI – M. Hervé FABRE-AUBRESPY – Mme Véronique BOURCET – Mme Patricia LAZZARO – M. Arnaud DESHAYES – Mme Anne Marie ADRAGNA – M. Roger-Louis TROTIER.

Avait donné pouvoir : Mme Sylvie CENCI-MACH – Mme Nathalie LLUELLES – M. Marc RADIGALES.

Absents : Mme Amapola VENTRON – M. Éric MOUTON-CARTAZ – M. Michel DORLET.

OBJET : Désignation d'un élu pour la délivrance d'une autorisation d'urbanisme au nom du maire

Madame Amapola VENTRON, Maire, informe le Conseil Municipal qu'elle va être intéressée à titre personnel par des travaux qu'elle souhaite réaliser et pour lesquels elle sollicitera l'obtention d'un permis de construire. Or, conformément à l'article L.422-7 du code de l'urbanisme, si le maire est intéressé au projet faisant l'objet de la demande de permis de construire ou de la déclaration préalable soit en son nom personnel, soit comme mandataire, le Conseil Municipal de la commune doit désigner un autre de ses membres pour prendre la décision. Madame le maire demande donc à l'assemblée de désigner M. ABELA pour prendre toutes les décisions relatives à la délivrance des autorisations d'urbanisme sollicitées. Madame le Maire se retire afin de ne pas prendre part aux débats et au vote puisqu'elle est intéressée personnellement.

Considérant que Monsieur VENTRON a déposé une demande de permis de construire et qu'il appartient au conseil municipal de désigner un de ses membres pour prendre la décision de se prononcer sur la délivrance de ce permis à l'issue de la phase d'instruction ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2122-18 I ; 2122-19 et L. 2122-23 ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique visant à prévenir tout conflit d'intérêt ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment son article L.422-7 ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20230921-DEL_2023_075-DE
Date de télétransmission : 27/09/2023
Date de réception préfecture : 27/09/2023

Vu la demande de permis de construire N°PC01301923K0036 déposée le 31/07/23 par M. Frédéric VENTRON pour la construction d'une maison individuelle sur une parcelle sise 7251, Route de Violesi, 13480 Cabriès ;

Le conseil municipal après en avoir délibéré :

- **Désigne M. ABELA pour décider de la délivrance du permis de construire N° PC01301923K0036.**

Le 19 septembre 2023

La secrétaire de séance,

Laurence BEGEY



Le Maire,

Amapola VENTRON

