

Les convocations ont été adressées individuellement par courriel le 17 juin 2026

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU MERCREDI 24 JUIN 2026

Présents : Mmes et Mrs : Fabien DURAND, Angélique CONTAMIN, Claude DIMIER, Amandine CLAISSE, Christophe DENIS, Catherine LINAGE, Fabien TINET, Marie-Laure GONCALVES, Elodie DUGUE, Camille FLACHER, Clément RAVET, Romain BIZET, Rachel BASSET, Stefano BURBUI, Laurent BUYAT, Célia CASTELLI, Alexandre COPIN, Anthony CORRAL, Jean-Claude CRYONNET, Brigitte GARANDET, Marion GIRARD-MARGERIDON, Isabelle GRIVEAU, Yannick JAFFRES, Audrey JUPPET, Audrey MEKIDECHE, Maxence MICOLLET, Ivan RIVAT

Secrétaire de séance : Elodie DUGUE

L'appel des Conseillers Municipaux a été effectué par Monsieur le Maire qui déclare le quorum atteint.

Début de séance : 19H00

ADOPTION DU PROCES-VERBAL DU PRECEDENT CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il y a lieu d'approuver le procès-verbal de la séance précédente du Conseil Municipal,

Vu le procès-verbal du Conseil Municipal du 30 avril 2026 adressé aux Conseillers Municipaux,

Compte-tenu des potentielles observations faites en séance qui seront dûment notées sur le document,

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée d'approuver ledit procès-verbal,

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Pas de questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

APPROUVE le procès-verbal du Conseil Municipal du 30 avril 2026.

DECISIONS DU MAIRE (depuis le dernier conseil municipal)

Cf. tableau des décisions

Fabien DURAND : Y a-t-il des questions, des remarques ?

Pas de questions.

GARANTIE D'EMPRUNT ACCORDEE A SOCIETE DAUPHINOISE POUR L'HABITAT (SDH) AUPRES DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS POUR L'ACQUISITION EN VEFA DE 28 LOGEMENTS LOCATIFS SOCIAUX AU 85 CHEMIN DES VAGUES

Le Maire expose :

La Société SDH a décidé la création d'un programme de construction et l'acquisition en VEFA de 28 logements locatifs sociaux au « 85 chemin des Vagues » à Saint-Savin.

Afin de financer les travaux, il lui est nécessaire de contracter un emprunt pour lequel, la commune doit apporter sa garantie à hauteur de 30%, les 70% restant étant garantis par la CAPI.

En effet, la garantie d'emprunt permet de favoriser la production de logements sur le territoire, développer la primo-accession des ménages via des opérations en accession sociale et la réhabilitation du patrimoine existant et de l'améliorer. De plus, en contrepartie la CAPI et les communes garantes bénéficient de 20% de droits de réservations sur l'offre de logements créés, conformément à l'article R441-5-3 du Code de la construction et de l'habitation.

Le Conseil Municipal :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles, L5111-4 renvoyant aux articles L2252-1 à L2252-5 et D 1511-30 à D1511-35 relatifs aux garanties d'emprunt L.5211-10, et L5216-1 et suivants et notamment L5216-5 ;

Vu le Code civil, notamment ses articles 2298 et 2305 ;

Vu les statuts de la commune de Saint-Savin ;

Vu la délibération n°24_03-28_0102 du Conseil Communautaire en date du 28 mars 2024 qui fixe les nouvelles modalités d'intervention de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère et des communes en matière de garanties d'emprunt aux opérateurs sociaux ;

Vu le contrat de prêt N° 183538 d'un montant maximum de quatre millions cinq-cent-vingt-cinq mille cinq cent quatre-vingt-dix-huit euros (4 525 598.00 euros) signé le 06/01/2026 entre Société Dauphinoise pour l'Habitat, l'emprunteur et la Caisse des Dépôts et Consignations ;

Vu la note de présentation de l'opération,

Il est proposé à l'assemblée délibérante de la commune de Saint-Savin d'accorder sa garantie à hauteur de 30 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 4 525 598.00 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n° 183538 constitué de 4 Lignes du prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 1 357 679.40 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt. Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Le Conseil s'engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

Fabien DURAND : Y a-t-il des questions, des remarques ?

Christophe DENIS : Donc, NOVALYS construit, c'est eux qui choisissent le bailleur ?

Fabien DURAND : Oui, très souvent, ça fonctionne comme cela. Les bailleurs sociaux travaillent habituellement de pair avec les promoteurs, les investisseurs, constructeurs. Certains sont spécialisés mais pas tous. Sur cette opération c'est NOVALYS, qui est une première sur Saint-Savin, je ne crois pas qu'ils aient fait des constructions jusqu'à aujourd'hui chez nous. Les constructeurs font, ensuite, appel aux bailleurs et là, pour cette opération c'est SDH qui s'est positionnée. Il s'agit d'une opération complètement privée.

Je précise que ce terrain appartenait à l'entreprise SOCREMA, entreprise qui a construit un nouveau bâtiment sur la zone artisanale du « Rondeau ». L'entreprise a vendu à NOVALYS, qui construit actuellement le bâtiment conformément au PC et à quelques modifications contractées en concertation avec les riverains. L'opération consiste en la construction de 28 logements, le chantier est en cours et la mise en service est prévue sur début 2028.

Pas d'autres questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

DELIBERE

Article 1 :

L'assemblée délibérante de la Commune de Saint-Savin accorde sa garantie à hauteur de 30 % pour le remboursement d'un prêt d'un montant total de 4 525 598.00 euros souscrit par l'emprunteur auprès de la Caisse des dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de prêt n° 183538 constitué de 4 Lignes du prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de 1 357 679.40 euros augmentée de l'ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de Prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

Article 2 : La garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu'au complet remboursement de celui-ci et porte sur l'ensemble des sommes contractuellement dues par l'Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d'exigibilité.

Sur notification de l'impayé par lettre recommandée de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s'engage dans les meilleurs délais à se substituer à l'Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Article 3 :

Le Conseil s'engage pendant toute la durée du Prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du Prêt.

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le règlement budgétaire et financier est adopté conformément à l'article L5217-10-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), qui dispose « qu'avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, le Conseil Municipal établit son règlement budgétaire et financier ».

Il est établi en conformité avec l'instruction budgétaire et comptable M57 en vigueur.

Il n'a pas vocation à rappeler les dispositions légales et réglementaires, mais est utilisé pour recenser les règles internes de gestion propres à la commune et à clarifier leur mise en pratique par les services.

Le présent règlement budgétaire et financier est valable pour la durée de la mandature. Il s'applique pour le budget communal et le budget annexe du CCAS.

Il pourra évoluer et être complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion internes. Il constitue la base de référence du guide des procédures pour sa partie budgétaire et comptable.

I / LE CADRE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire s'inscrit dans un cadre juridique défini par le code général des collectivités territoriales et l'instruction budgétaire et comptable M57.

Le cycle budgétaire commence par le débat d'orientations budgétaires et se termine par le compte financier unique.

A. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

Le débat d'orientations budgétaires se tient dans un délai de deux mois précédant l'adoption du budget à l'assemblée délibérante.

Ce débat s'appuie sur un rapport dans lequel sont exposés le contexte macroéconomique, les priorités politiques qui se traduiront par des crédits inscrits au projet de budget, les nouveaux investissements envisagés et leurs incidences sur la gestion.

B. Le budget primitif (BP)

Le budget primitif constitue la première décision budgétaire de l'année. C'est un acte qui prévoit et autorise les dépenses et recettes de l'exercice.

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget dans deux parties appelées « sections » :

- La section d'investissement englobe essentiellement, en dépenses, les opérations non répétitives, qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité. Les recettes sont constituées de dotations, d'emprunt et d'amortissements.

- La section de fonctionnement regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant des services, qui présentent un caractère répétitif et qui n'enrichissent pas le patrimoine de la collectivité. Les recettes sont issues, principalement, des cotisations, des contributions et l'activité des services.

Le budget de la commune est présenté par nature, en fonction de la nomenclature (instruction budgétaire et comptable) M57.

Le budget est divisé en chapitres et articles pour chacune des sections.

Le budget primitif est présenté par l'exécutif (Maire) à l'assemblée délibérante (Conseil Municipal) qui le vote.

Le vote du budget de la commune s'opère par chapitre en fonctionnement et en investissement.

Le budget primitif est voté en mars de l'exercice (réglementairement avant le 15 avril ou 30 avril pour les années de renouvellement des organes délibérants).

Le budget primitif est transmis au contrôle de légalité dans le 15 jours suivant la date de vote.

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

C. Virements de crédits (VC) / Décisions modificatives (DM) / Budget supplémentaire (BS)

Les virements de crédits ont lieu au sein du même chapitre budgétaire, d'article à article.

Néanmoins, dans le cadre de la mise en œuvre de la M57 et de l'autorisation donnée par le Conseil Municipal au Maire, il est possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (chapitre 012).

Les décisions modificatives ont vocation à ajuster les prévisions adoptées lors du budget primitif, soit par des ressources ou des dépenses nouvelles, soit par une réduction des crédits initialement votés dès lors que le montant d'un chapitre 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 sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget.

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécialisée dans la reprise des résultats de l'exercice précédent ainsi que les reports après le vote du compte administratif ou du compte financier unique.

Pour la commune, le CFU est voté généralement avant le vote du budget primitif. Les résultats de l'exercice précédent et les reports sont directement repris dans le budget primitif. Il n'y a pas, en général, de budget supplémentaire.

D. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation est devenu depuis 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionne le compte de gestion du comptable public et le compte administratif de l'ordonnateur.

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, - améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable.

II / LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement constituent un mode de gestion dérogatoire au principe d'annualité budgétaire rendu nécessaire par l'exécution de dépenses étalées sur plusieurs exercices.

La gestion de la pluriannualité consiste à distinguer, dans les autorisations de dépenses délivrées par l'assemblée délibérante, les crédits destinés à l'engagement de dépenses (les autorisations pluriannuelles) de ceux permettant de procéder à leur règlement (les crédits de paiement).

III / L'EXECUTION BUDGETAIRE

A. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité publique est une obligation, en matière de dépenses, qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

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

Un engagement financier permet de :

- Vérifier la disponibilité des crédits sur la ligne budgétaire concernée,
- Réserver la somme correspondante jusqu'à la facturation dans la limite des crédits disponibles,
- Connaître à tout moment les crédits disponibles,
- Générer les opérations de clôture de l'exercice (restes à réaliser, reports, rattachement des charges et des produits).

L'engagement financier (ou engagement comptable) doit impérativement précéder ou être concomitant à l'engagement juridique.

L'engagement financier permet de délivrer un numéro de bon de commande (numéro d'engagement) qui est à reporter sur l'engagement juridique (bon de commande, contrat, ...).

L'engagement financier est constitué du montant de la dépense, du tiers concerné, de la ou des imputations budgétaires (chapitres / articles) et du ou des comptes analytiques (services, activités).

L'engagement juridique est joint à l'engagement financier et constitue une pièce justificative.

L'engagement financier n'est pas obligatoire en recettes mais reste utile au suivi budgétaire.

La signature des engagements juridiques (bons de commande, contrats, conventions, ...) est de la seule compétence du Maire, des élus détenteurs d'une délégation de fonctions et des agents détenteurs d'une délégation de signature.

B. Le traitement des factures

Tout prestataire doit adresser sous forme électronique ses factures via le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

La commune a choisi de rendre facultatif, pour le dépôt des factures sur Chorus Pro, la référence au service prescripteur et la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Une facture est mise au règlement après validation par le service émetteur de l'engagement juridique du service fait.

Le service comptabilité centralise la réception des factures et se charge de les transmettre aux services émetteurs pour validation avec ses observations éventuelles sur tout écart constaté avec l'engagement financier ou absence de pièces justificatives.

Le règlement des factures ne peut être réalisé que si :

- Les mentions obligatoires sont inscrites (raison sociale du fournisseur, n° SIRET, date de la facture, désignation de la collectivité, quantités, prix unitaires, taux et montant de TVA, total de la facture HT et TTC
- Les pièces justificatives sont jointes
- Le service est fait.

C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement, le paiement

La liquidation d'une dépense est la reconnaissance, par l'ordonnateur, de la réalité d'une dette. Elle est toujours postérieure à l'engagement juridique et comptable. Elle fixe le montant de la dépense.

La liquidation consiste en une certification du service fait par l'ordonnateur : celui-ci atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.

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.

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

L'acte de paiement est réalisé par le comptable public. Préalablement au décaissement de la dépense auprès du bénéficiaire, il effectue tous les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Le contrôle des comptes publics sur la validité de la dette porte sur :

- 1° La justification du service fait ;
- 2° L'exactitude de la liquidation ;
- 3° L'intervention des contrôles préalables prescrits par la réglementation ;
- 5° La production des pièces justificatives ;
- 6° L'application des règles de prescription et de déchéance.

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

Le comptable public est ensuite chargé de l'encaissement et du recouvrement des recettes. En l'absence de règlement spontané par le redevable, il met en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement (mesures préalables de recouvrement amiable, puis, le cas échéant et sur autorisation de l'ordonnateur, mesures d'exécution forcée).

Lorsque le comptable public estime avoir épuisé toutes les voies de recours pour le recouvrement des titres émis, celui-ci propose à l'ordonnateur d'admettre ces créances en non-valeur. La décision de l'ordonnateur, actée par l'assemblée délibérante, n'éteint pas la dette, qui peut être recouvrée ultérieurement en cas de retour à « meilleure fortune » du redevable.

D. Le délai de paiement et les intérêts moratoires

Le délai global de paiement est de 30 jours calendaires.

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

La date de réception de la facture correspond à l'arrivée effective de la facture soit via Chorus pro, soit par courrier.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur.

En cas de facture non conforme, il est nécessaire de suspendre le délai de paiement en notifiant au fournisseur les motifs de refus de paiement.

E. Les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier de l'année suivant l'exercice budgétaire, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N-1.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement qui doivent s'achever au plus tard le 31 décembre de l'exercice.

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.

3. Le report des crédits d'investissement

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

Les engagements non reportés sont soldés.

IV / LES REGIES

A. Les principes de gestion

Les régies constituent une atténuation, sans le remettre en cause, du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable. Les régisseurs sont en effet chargés d'opérations d'encaissement et/ou de paiement pour le compte du comptable public, selon le type de régie : régie de recettes, régie dans le cas d'une régie d'avances ou régie de recettes ou d'avances.

La décision de leur création appartient à l'ordonnateur.

L'acte constitutif d'une régie comporte un certain nombre de dispositions nécessaires à la définition des opérations confiées au régisseur et les conditions de leur exécution.

Le régisseur, son suppléant ainsi que les mandataires sont personnellement et pécuniairement responsables, le régisseur est astreint à constituer un cautionnement. Pour couvrir ce risque, le régisseur peut aussi souscrire une assurance privée.

La commune gère régie de recettes pour les encaissements suivants :

- péricolaires
- produits divers Saint-Savin
- divers recettes CCAS

B. Le contrôle

Le régisseur est, dans la plupart des cas, rattaché hiérarchiquement à l'ordonnateur, mais il est placé sous la responsabilité du comptable public au titre des opérations de sa régie. Il est donc soumis au double contrôle du comptable public et de l'ordonnateur, dont la périodicité s'effectue selon les modalités de l'autorité vérificatrice.

Ces contrôles sont de deux types :

- Le contrôle administratif, de la responsabilité de l'ordonnateur, qui consiste à centraliser les documents relatifs au fonctionnement de la régie : acte constitutif, acte de nomination, cautionnement, ...
- Le contrôle comptable, effectué par le comptable public avec l'appui de l'ordonnateur : soit sur pièces, afin de veiller à ce que le régisseur intervienne seulement pour les opérations et selon les modalités de fonctionnement prévues dans les actes, soit sur place, afin de s'assurer du bon emploi des deniers publics.

V / LA GESTION DU PATRIMOINE

A. La comptabilité patrimoniale : principes

Le patrimoine de la commune figure à son bilan. Celui-ci doit donner une image fidèle, complète et sincère de la situation patrimoniale de la commune.

Dans la M57, le suivi des immobilisations s'appuie sur le principe de contrôle, critère plus large que le seul critère de propriété. En effet, le critère de contrôle implique que la commune possède la maîtrise des conditions d'utilisation du bien et du potentiel de service et/ou des avantages économiques associés à cette utilisation.

B. La définition de la notion d'immobilisation

Un bien est comptabilisé en immobilisation (investissement) s'il répond aux cinq critères cumulatifs suivants :

- Il est identifiable (susceptible d'être vendu, transféré, loué ou échangé ou résulter d'un droit légal ou contractuel pour les immobilisations incorporelles ou financières) ;
- Il est porteur d'avantages économiques futurs (générateur de flux nets de trésorerie futurs) ou de potentiel de service attendu ;
- Il est contrôlé par la commune ;
- Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante ;
- Il est destiné à servir de façon durable (au-delà de 12 mois) à l'activité de la commune.

A défaut, l'élément est comptabilisé en charges (fonctionnement).

L'annexe 1 de l'arrêté du 26 octobre 2001 du Journal Officiel relatif à l'imputation des dépenses du secteur public local, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature quelle que soit leur valeur unitaire.

Les immobilisations concernées par le recensement selon les modalités décrites ci-après, sont celles enregistrées en classe 2, qu'il s'agisse d'immobilisations incorporelles (subdivisions du compte 20), d'immobilisations corporelles (subdivisions des comptes 21, 22, 23 et 24) ou d'immobilisations financières (subdivisions des comptes 26 et 27).

C. Les obligations de l'ordonnateur et du comptable en matière de suivi

1. L'enregistrement des immobilisations

Chaque immobilisation ou groupe d'immobilisations doit faire l'objet d'une fiche inventaire. Un numéro unique est attribué à cette fiche, afin de permettre le suivi de l'immobilisation dans le temps et son rapprochement avec l'inventaire physique.

Chaque fiche comprend les éléments permettant d'identifier l'immobilisation : date d'entrée dans le patrimoine, mise en service, le cas échéant, amortissement, sortie éventuelle du patrimoine. La sortie du patrimoine peut s'effectuer par une cession, une réforme ou une mise en rebut.

Les fiches inventaire sont, de préférence, individualisées et permettent de faire le lien avec l'inventaire physique. Il est néanmoins possible de procéder, si la nature des biens le permet, à des fiches de lot ou de biens de faible valeur.

Le comptable public tient à jour l'état de l'actif. Celui-ci doit correspondre à l'inventaire comptable tenu par l'ordonnateur. Ces deux registres font l'objet d'un rapprochement annuel pour s'assurer de leur cohérence.

2. La valorisation des immobilisations et la durée d'utilité administrative

Lors de leur entrée dans le patrimoine de la commune, les immobilisations sont enregistrées à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux, à leur coût de production pour celles produites par la collectivité, à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit.

Le coût d'acquisition d'une immobilisation est constitué des éléments suivants :

- Son prix d'achat (montant résultant de l'acte d'achat) ;
- Les frais accessoires ;
- Les frais d'études préliminaires ;
- Les frais de publication et d'insertion.

Le coût de production est constitué du coût des approvisionnements augmenté des autres charges directes engagées au cours de la période de production.

La valeur vénale correspond au montant qui pourrait être obtenu de la vente du bien lors d'une transaction conclue à des conditions normales de marché, net des coûts de sortie directement attribuables à la sortie d'un actif.

Les dépenses ultérieures ont pour effet soit d'augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, soit de permettre une diminution des coûts d'utilisation ou une production supérieure.

Elles comprennent notamment :

- Les dépenses de remplacement d'une part, de gros entretiens ou grandes révisions d'autre part ;
- Les dépenses d'amélioration et d'addition d'éléments (modifications, adjonctions) ;
- Les mises en conformité avec de nouvelles normes pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens liées à l'environnement ;
- Les agencements, aménagements et équipements.

Les dépenses courantes d'entretien (caractère préventif) et de réparation (caractère curatif) sont des charges de classe 6 (section de fonctionnement) de l'exercice dans la mesure où elles n'ont pour effet que de maintenir le matériel en état de fonctionnement sans entraîner une augmentation de sa valeur réelle ou de sa durée d'usage.

Le suivi des immobilisations donne une image fidèle du patrimoine de la commune et retrace uniquement les immobilisations, qui continuent à être porteuses d'avantages économiques futurs ou de potentiel de service pour la commune. Les autres immobilisations doivent être sorties de l'actif.

3. Les amortissements

Les immobilisations doivent être amorties, afin de prendre en compte la perte de valeur liée à l'usage, au temps ou à une obsolescence technique.

La commune a opté pour la mise en place de la M57 au 1^{er} janvier 2024. De ce fait, l'amortissement se fera de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024. L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Par mesure de simplification, la date retenue du début de l'amortissement est celle du 1^{er} du mois qui suit la date du dernier mandat de l'acquisition de l'immobilisation.

La méthode dérogatoire consistant à amortir en « année pleine » est appliquée à la commune pour certaines immobilisations dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable n'est pas significatif (faible valeur). Leur coût unitaire doit être inférieur à 300€ TTC et l'amortissement se fait en une seule annuité.

La commune a fixé les durées d'amortissement suivantes :

CATEGORIES	DUREES D'AMORTISSEMENT
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
Frais liés à la réalisation des documents du PLU	10 ans
Frais des études non suivis des travaux	5 ans
Frais de recherche et de développement	5 ans
Frais d'insertion non suivis de travaux	5 ans
Subventions d'équipements versées, bénéficiaire organisme public	15 ans
Subventions d'équipements versées, bénéficiaire droit privé	5 ans
Logiciels	2 ans
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	
Immobilisations de faible valeur : jusqu'à 300 euros	1 an
Voiture	5 ans
Camion et véhicule industriel	7 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
Coffre-fort	20 ans
Installation et appareil de chauffage	10 ans
Autres immobilisations corporelles	10 ans
Appareil de levage, ascenseur	15 ans
Equipement garages et ateliers	10 ans
Equipement des cuisines	10 ans
Equipement sportif et de loisirs	10 ans
Installation de voirie	20 ans
Plantation	15 ans
Autre agencement et aménagement de terrain	15 ans
Bâtiment léger, abris	10 ans
Agencement et aménagement de bâtiment, Installation électrique et téléphonie	15 ans

4. Les sorties d'inventaire comptable

Dans le cadre de son suivi des immobilisations, la commune assure un apurement comptable annuel.

5. Le suivi des immobilisations financières

Les immobilisations financières sont constituées, d'une part, des titres de participation ou autres formes de participations. Elles ne sont pas amortissables.

6. L'inventaire physique

Comme pour le suivi des immobilisations, l'inventaire physique, qui est le reflet de la réalité physique des immobilisations, s'appuie sur le principe de contrôle.

L'inventaire physique peut toutefois différer de l'inventaire comptable dans la mesure où il peut y avoir un intérêt opérationnel à assurer un suivi de biens totalement amortis, et disposant donc d'une valeur nette comptable nulle, mais une valeur vénale résiduelle.

La démarche consiste à corroborer, par des moyens raisonnables, la réalité matérielle des immobilisations inscrites à l'inventaire comptable. Cet inventaire peut être exhaustif ou par sondages. Les opérations de contrôle menées permettent d'ajuster le registre des biens.

Le processus mis en place par la commune vise à s'assurer que l'entrée dans l'inventaire comptable est au moins concomitante à l'entrée dans l'inventaire physique. Il veille particulièrement aux transferts de biens afin de s'assurer qu'inventaire physique et comptable sont cohérents.

L'inventaire physique doit être rapproché de l'inventaire comptable, par le biais d'un identifiant unique, le numéro de fiche inventaire. Ce numéro permet de faire coïncider les biens d'un côté et les immobilisations d'autre part, et de rectifier l'état de l'actif en cas de cession, mise au rebut ou toute autre sortie du bien (perte, vol, dégradation irréversible).

L'inventaire physique doit être mis à jour a minima annuellement afin de coïncider avec la mise à jour annuelle de l'état de l'actif. Les sorties de part et d'autre de chaque registre, sont comparées afin d'obtenir une image du patrimoine sincère et fidèle.

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Pas de questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

APPROUVE le règlement budgétaire et financier.

Départ de Rachel BASSET à 19h45 qui donne pouvoir à Clément RAVET pour la suite.

**DELIBERATION DECIDANT LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT
ET DES ORIENTATIONS D'AMÉNAGEMENT ET DE PROGRAMMATION
DU PLAN LOCAL D'URBANISME**

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L 153-36 à L 153-48

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 17 décembre 2021 approuvant le Plan Local d'Urbanisme.

Monsieur le Maire rappelle que l'article L 153-36 du Code de l'urbanisme indique que, sous réserve des cas où une révision s'impose en application de l'article L. 153-31, le plan local d'urbanisme est modifié lorsque l'établissement public de coopération intercommunale ou la commune décide de modifier le règlement ou les orientations d'aménagement et de programmation.

Monsieur le Maire expose que la modification du Plan Local d'Urbanisme est rendue nécessaire au regard des retours d'expérience de sa mise en application qui justifient :

- L'adaptation, dans le sens d'un assouplissement (exemple de la construction sur limite séparative, exclusion de la formule de calcul de Coefficient d'Emprise au Sol des éléments de type carport, pergola, four à pain, hauteur de clôtures, ajout de sous destination « loisirs » en zone Ui), de certaines dispositions du règlement écrit, notamment liée à leurs applications ;
- L'ouverture à l'urbanisation de la zone Au (centre bourg) restée inconstructible en attente de projet avec une échéance au 17/12/27
- Une actualisation d'une définition issue de l'évolution du Code de l'urbanisme, ainsi que des précisions ponctuelles des règles en vue de faciliter leurs applications.

Considérant les articles L.153-31 et L.153-36 du Code de l'urbanisme, une telle évolution du document d'urbanisme n'a pas pour conséquence de :

- Changer les orientations définies par le projet d'aménagement et de développement durables.
- Réduire un espace boisé classé, une zone agricole ou une zone naturelle et forestière.
- Réduire une protection édictée en raison des risques de nuisance, de la qualité des sites, des paysages ou des milieux naturels, ou d'une évolution de nature à induire de graves risques de nuisance.
- Ouvrir à l'urbanisation une zone à urbaniser qui, dans les neuf ans suivant sa création, n'a pas été ouverte à l'urbanisation ou n'a pas fait l'objet d'acquisitions foncières significatives de la part de la commune, directement ou par l'intermédiaire d'un opérateur foncier ;
- Créer des orientations d'aménagement et de programmation de secteur d'aménagement valant création d'une zone d'aménagement concerté ;

Considérant que cette évolution du document d'urbanisme n'a pas pour effet de :

- Majorer de plus de 20 % les possibilités de construction résultant, dans une zone, de l'application de l'ensemble des règles du plan, sauf exceptions visées par le Code de l'urbanisme ;
- Diminuer ces possibilités de construire ;
- Réduire la surface d'une zone urbaine ou à urbaniser ;

Considérant dès lors que l'évolution à apporter ainsi au Plan Local d'Urbanisme relève du champ d'application de la procédure de modification telle que prévue par l'article L.153-41 du Code de l'urbanisme ;

Monsieur le Maire indique que le projet de modification sera envoyé à la Mission Régionale de l'Autorité Environnementale dans le cadre d'une demande d'examen au cas par cas pour solliciter une dispense d'évaluation environnementale. Il sera transmis pour avis à Madame la Sous-Préfète, la CDPENAF et aux personnes publiques associées. Il fera l'objet d'une mise à disposition du public dont les modalités seront définies par délibération du conseil municipal et portées à la connaissance du public au moins huit (8) jours avant le début de cette mise à disposition.

Le projet de modification n° 1, l'exposé de ses motifs et, le cas échéant, les avis des personnes publiques associées, seront mis à la disposition du public durant un mois dans des conditions lui permettant de formuler ses observations qui seront inscrites et conservées dans un registre.

A l'issue de la mise à disposition, le Maire en présentera le bilan devant le conseil municipal, auquel sera soumis pour délibération le projet, éventuellement modifié pour tenir compte des avis émis par les personnes publiques associées et des observations du public.

Après avoir entendu l'exposé du Maire,

Fabien DURAND : Y a-t-il des questions, des remarques ?

Christophe DENIS : On a trois objectifs de modifications que j'ai identifiés comme assouplir le quotidien, c'est-à-dire qu'on a effectivement dans le PLU un certain nombre de règles qu'on pourrait assouplir pour que les habitants s'y retrouvent et que ce soit un peu plus simple pour eux.

On a aussi le fameux projet pour dynamiser le bourg, donc on a là des zones effectivement où il faut qu'on statue. On doit sécuriser l'aspect juridique. Des réunions ont et auront lieu. La première réunion était une réunion de cadrage pour définir un peu tout ça.

Fabien DURAND : Effectivement, comme vient de le dire Christophe, ces modifications sont importantes. Les principales modifications, uniquement sur les règles et non sur les sectorisations (pas d'extension ou de nouveau classement), sont avant tout indispensables pour éviter de nous retrouver en conflit, voir potentiellement sur des situations de contentieux. Dès lors que les règles ne sont pas comprises, interprétables, cela peut mettre tout le monde en situation de tension. Par expérience, toutes situations de contentieux ne sont jamais soldées.

D'ailleurs, par exemple, lorsque nous avons rencontré quelques difficultés dans l'instruction du PC NOVALYS, chacun a pu défendre mais aussi comprendre les intérêts de tous. Une solution a pu être identifiée sans aller au conflit et permettre ainsi un compromis. Ce n'est pas toujours chose simple et facile en urbanisme. La Commune n'a d'ailleurs aucun intérêt à « s'enterrer dans des affaires juridiques », cela coûte de l'argent à la collectivité. Alors si on peut éviter toute situation interprétable, discutable, nécessitant, si chacun reste sur sa position, un rendu d'un tribunal, il y va de l'intérêt de tous. Pour autant, la collectivité doit rester garante et faire appliquer des règles édictées.

Nous avons donc identifié quelques règles d'assouplissement permettant ainsi d'éviter toute situation compliquée à l'avenir. Ces dernières, étant bien entendu, issues du retour d'expérience des instructions et fera l'objet de présentation en réunion de travail, puis validation en conseil municipal.

Tout ceci est également très chronophage et mobilise énormément de ressources pour bien souvent arriver à peu de solutions. Nous allons donc revoir le contenu du règlement.

Puis, la 2^{ème} modification porte sur le périmètre du centre-bourg, classé initialement en zone « AU strict », c'est-à-dire que c'est constructible, mais on n'a rien défini. Par conséquent, les propriétaires ne peuvent pas déposer et avoir un projet sur ce secteur.

Cette règle, valable pour 5 ans, nous oblige à définir le contenu de l'urbanisation souhaité. Cette situation devient urgente car le PLU a été validé en 2021 et nous arrivons à échéance. Nous devons donc définir ce

qu'on attend dans le centre-bourg, zone importante de notre village. L'idée étant de définir cette zone dans une OAP comme sur les autres secteurs de la commune, décrivant ainsi la destination et le fonctionnement souhaité du secteur concerné. Bien sûr la question du social sera également au cœur de la réflexion, en application de la loi SRU qui nous contraint énormément sur notre commune.

Vous le savez, le sujet SRU est très prégnant et préoccupant pour notre commune. On se sent malheureusement abandonnés par le législateur. Pour la dernière triennale, nous nous en sommes bien sortis. Nous allons certainement « échapper » de peu à la carence mais la commune restera déficitaire au sens de la loi.

Un courrier co-signé du Président de la CAPI, du maire de Ruy-Montceau et moi-même sera adressé aux parlementaires à ce sujet afin que le sujet soit adapté sur nos communes et pris en compte à l'échelle intercommunale afin de ne plus être « piégés ». C'est un véritable piège, sans modification de cette loi, il me semble que la situation sera encore plus complexe dans 3 ans pour notre commune et nous n'échapperons pas, tôt au tard, à la carence et aux conséquences directes associées (pénalité SRU majorée, zone de préemption par l'Etat).

Pas d'autres questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE de modifier en particulier, les éléments suivants du règlement et des OAP :

- L'adaptation, dans le sens d'un assouplissement (exemple de la construction sur limite séparative), de certaines dispositions du règlement écrit, notamment liée à leurs applications ;
- Une actualisation d'une définition issue de l'évolution du Code de l'urbanisme, ainsi que Des précisions ponctuelles des règles en vue de faciliter leurs applications ;

REPRISE DE CONCESSIONS AU CIMETIERE DU BOURG

Monsieur le Maire expose que pour la bonne administration des cimetières, il a été recensé un certain nombre de concessions apparemment abandonnées.

Il rappelle que le principe de reprise est consacré par l'article L 2223-17 du CGCT. Deux séries de conditions doivent être remplies :

a) Les conditions de temps (art R 2223-12)

La reprise ne peut intervenir avant un délai de 30 ans à compter de l'acte de concession et la procédure ne peut être engagée que 10 ans après la dernière inhumation faite dans le terrain concédé. Cette condition a été vérifiée pour toutes les concessions listées ci-dessous.

b) Les conditions matérielles (art L 2223-17)

Il faut que la concession soit en état d'abandon, c'est-à-dire qu'elle ait cessé d'être entretenue et cet état doit avoir été constaté. Aucune procédure ne peut être engagée en l'absence d'état d'abandon.

Selon la pratique et la jurisprudence, cet état se caractérise par divers signes extérieurs nuisant à la décence et au bon ordre du cimetière : état de délabrement, tombe envahie par des plantes parasites ... par exemple.

Monsieur le Maire expose que des panneaux informant de la procédure de reprise ont été posés sur ces emplacements en juin 2022, et qu'un arrêté de reprise a été affiché devant l'entrée de chacun des cimetières en octobre 2023, en respectant les délais d'affichage.

Au vu de cet exposé,

Monsieur le Maire propose, au Conseil Municipal,

D'approuver la reprise des concessions suivantes sur le cimetière du Bourg au nom de la commune et à les remettre en service pour de nouvelles inhumations :

Pourtour Ouest

1 – Emplacement C54 : dernière personne inhumée, Antoine BONNAIRE en 1896

Allée D

1 – Emplacement C134 : dernière personne inhumée, Marcelle MONOD en 1940

Allée F

1 – Emplacement P64 : dernière personne inhumée, illisible

2 - Emplacement P65 : dernière personne inhumée, illisible

3 - Emplacement P66 : dernière personne inhumée, Antoine MATHIAN en 1982

4 - Emplacement P67 : dernière personne inhumée, illisible

Allée G

1 – Emplacement C246 : dernière personne inhumée, Lina HAOURD en 1964

2 - Emplacement C247 : dernière personne inhumée, Joseph MICHALLET en 1945

De l'autoriser ou, en cas d'empêchement, son remplaçant, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Alexandre COPIN : *Juste par curiosité, il va se passer quoi avec les ossements ?*

Fabien DURAND : *Le fossoyeur intervient pour récupérer les ossements et restes de la concession. Tout ceci est conservé et mis dans un contenant approprié puis placé dans l'ossuaire. Les monuments, plaques, stèles et autres sont retirés et la place est remise en forme.*

L'ossuaire est situé dans le cimetière à l'extrémité vers le portail (côté nouveau cimetière du bourg). Bien entendu, toute l'opération est réalisée sous contrôle et respect des modalités. (Traçabilité du suivi des concessions reprises et des dépôts à l'ossuaire – Intervention du policier municipal).

Pas d'autres questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

APPROUVE la reprise des concessions suivantes au nom de la commune et à les remettre en service pour de nouvelles inhumations :

Pourtour Ouest

1 – Emplacement C54 : dernière personne inhumée, Antoine BONNAIRE en 1896

Allée D

1 – Emplacement C134 : dernière personne inhumée, Marcelle MONOD en 1940

Allée F

1 – Emplacement P64 : dernière personne inhumée, illisible

2 - Emplacement P65 : dernière personne inhumée, illisible

3 - Emplacement P66 : dernière personne inhumée, Antoine MATHIAN en 1982

4 - Emplacement P67 : dernière personne inhumée, illisible

Allée G

1 – Emplacement C246 : dernière personne inhumée, Lina HAOURD en 1964

2 - Emplacement C247 : dernière personne inhumée, Joseph MICHALLET en 1945

AUTORISE Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, son remplaçant, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toutes pièces de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU VEHICULE ELECTRIQUE AU PROFIT DE
L'ASSOCIATION DU CAM, COMITE D'ANIMATION MUNICIPAL DE SAINT-SAVIN**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2121-29 et L.2122-21 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment son article L.2125-1 ;

Vu la nécessité de mettre à disposition le véhicule électrique communal au profit de l'association du CAM, Comité d'Animation Municipal de type loi 1901, dans le cadre d'activités présentant un intérêt général et local.

Considérant que par les activités qu'elles proposent, les associations saint-savinoises sont des acteurs indispensables de la commune ; qu'elles permettent le maintien de la solidarité, l'épanouissement des individus ;

Considérant que la commune décide de mettre gratuitement à disposition le véhicule électrique qui lui appartient à l'association du CAM ;

Considérant que les conventions de mise à disposition nécessitent une formalisation par écrit afin de définir les conditions de mise à disposition, les responsabilités des parties, les modalités d'assurance, les règles d'entretien et de remise en état,

Considérant que la présente convocation de mise à disposition présente un caractère précaire et révocable à tout moment, pour des motifs d'intérêt général,

Le modèle de convention est annexé à la délibération.

Il conviendra de mettre à jour cette convention et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer.

Après avoir entendu cet exposé,

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Stefano BURBUI : *Est-ce qu'on a des statistiques d'utilisation ?*

Fabien DURAND : *Non, je ne pense pas. Pas de statistiques connues à ce jour. Bien entendu, on sait et on suit qui l'utilise. Aujourd'hui, seuls les personnels, les élus et quelques membres du CAM l'utilise.*

Pas d'autres questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Autorise Monsieur le Maire, ou son représentant dûment habilité, à signer la convention de mise à disposition du véhicule électrique au profit du CAM.

Dit que la présente délibération est valable pour une durée de 6 ans à compter de sa date d'adoption. Elle pourra être modifiée ou abrogée à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

**CONVENTION DE SERVITUDES POUR LES OUVRAGES SOUTERRAINS ENEDIS SUR LES
PARCELLES COMMUNALES B2743 ET B2744**

Il est porté à la connaissance du conseil municipal un exemplaire de la convention à passer entre la société ENEDIS et le maire de la commune de SAINT-SAVIN pour constituer une convention des servitudes sur la parcelle communale cadastrée les parcelles communales cadastrées section

B n° 2743 et 2744, chemin de Pré Piraud.

Cette convention de servitudes, de 3 m de largeur sur 35 m de longueur, a pour objet la pose de câbles souterrains et de logettes afin d'assurer la desserte électrique du bâtiment appartenant à la SCI 2A IMMO.

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Pas de questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Autorise le Maire à signer la convention de servitudes et tous autres documents nécessaires à l'opération.

**CONVENTION CADRE POUR LE RACCORDEMENT ELECTRIQUE D'UNE CAMERA DE
VIDEOPROTECTION A PROXIMITE DU NRO (Nœud de raccordement Optique) DU
DEPARTEMENT DE L'ISERE VIA LE CONCESSIONNAIRE, ISERE FIBRE**

Il est porté à la connaissance du conseil municipal un exemplaire de la convention à passer entre la société Isère fibre et le Maire de la Commune de Saint-Savin pour constituer une convention cadre de prestation et de service.

Le concessionnaire Isère fibre autorise la commune de Saint-Savin à prendre l'alimentation électrique dans le NRO (Nœud de Raccordement Optique) situé RD 143. Le NRO est le point de départ du réseau fibre pour un quartier, une ville ou parfois plusieurs communes. Concrètement, c'est un local technique où arrivent les grandes lignes de fibre, avant d'être redistribuées vers les logements.

Cette autorisation permet à la commune de connecter une caméra de vidéoprotection installée sur un éclairage public à proximité. L'électricité sera quant à elle, fournie gratuitement par Isère fibre.

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Pas de questions

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Autorise le Maire à signer la convention et tous autres documents nécessaires à l'opération.

RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE TRAITEMENT DES FORFAITS POST-STATIONNEMENT SIGNÉE AVEC L'AGENCE NATIONALE DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ DES INFRACTIONS
--

Exposé des motifs :

Dans le cadre de la dépenalisation du stationnement payant entrée en vigueur en janvier 2018 , l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions (ANTAI) est chargée de l'émission des titres exécutoires pour le recouvrement des FPS.

L'ANTAI assure au nom et pour le compte de la commune, à la fois la gestion du FPS dans sa phase amiable mais également le traitement des FPS impayés. Ainsi, les FPS non payés dans les 5 jours de leur émission sont transmis à l'ANTAI qui adresse un avis de paiement à l'adresse postale figurant sur la carte grise du véhicule. L'utilisateur peut alors payer son FPS par tous les canaux que l'ANTAI s'engage à fournir : bureaux de tabac, centre de finances publiques, internet, application mobile, numéro de téléphone, courrier avec chèque. La convention signée le 23/09/2021 régissant les modalités de mise en œuvre du forfait post-stationnement ne fonctionne plus avec le code unité donné.

Suite à la demande de l'ANTAI, il est nécessaire de signer une nouvelle convention attribuant un nouveau code unité afin de permettre au policier-municipal de se connecter et de faire les déclarations sur le logiciel.

Vu l'exposé des motifs,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-29 et L.2333-87,

Considérant qu'il convient de renouveler la convention sur la base d'une nouvelle convention type proposée par l'ANTAI,

Fabien DURAND : *Y a-t-il des questions, des remarques ?*

Pas de questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE

D'approuver la convention de mise en œuvre du forfait post stationnement avec l'ANTAI

D'autoriser le Maire à la signer

MODIFICATION DU MONTANT DES PENALITES DE RETARD DE LA GARDERIE ET GARDERIE DU CENTRE DE LOISIRS (du mercredi et des vacances)
--

Compte tenu des retards des parents de plus en plus fréquents, il convient de réviser des tarifs exceptionnels et de modifier le règlement intérieur des services périscolaires.

Vu l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales,

Pour modification du règlement de la garderie :

Compte tenu des retards des parents de plus en plus fréquents, constatés en garderie du soir, qui pour rappel, se termine à 18h15, il a été discuté en commission scolaire de modifier le règlement.

La pénalité actuellement de 5euros passera à 10 euros, espérant que cela incite les parents à un meilleur respect des règles.

« En cas de retard, au-delà de 18h15, une pénalité de 5 euros sera appliquée le 1^{er} retard ; une pénalité de 10 euros sera appliquée au -delà ».

Pour modification du règlement du centre aéré :

Compte tenu des retards des parents de plus en plus fréquents, constatés au centre aéré le soir, qui pour rappel, se termine à 18h30, il a été convenu avec le prestataire, La Fraternelle, de modifier le règlement.

Une pénalité de 10 euros sera appliquée, espérant que cela incite les parents à un meilleur respect des règles.

« En cas de retard, au-delà de 18h30, une pénalité de 10 euros sera appliquée »

Le règlement de la cantine demeure inchangé :

Les oublis d'inscription en cantine, hors cas de force majeure, sont de plus en plus fréquents et perturbent le service administratif ainsi que le service périscolaire.

Depuis 2025, les repas commandés en dernière minute (hors délai prévu dans le règlement), seront facturés 8 euros.

Fabien DURAND : Y a-t-il des questions, des remarques ?

Brigitte GARANDET : Au niveau des tarifs, est-ce qu'il y a quelque chose qui s'applique partout au niveau national ?

Amandine CLAISSE : Les 5 euros, c'était déjà le cas avant, mais non, ce sont des prix que nous fixons.

Fabien DURAND : C'est par délibération qu'on fixe le prix. A noter, que nous sommes quand même bienveillants à Saint-Savin, c'est-à-dire que si ça arrive la première fois, que notre personnel juge que c'est exceptionnel, il n'y a pas de pénalité. L'idée est avant tout d'éviter de nous retrouver systématiquement avec les mêmes enfants bien après 18h15 (fin de la garderie) mettant à mal l'organisation.

Pas d'autres questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

FIXE les tarifs exceptionnels des temps périscolaires de la manière suivante (avec prise en compte dans les règlements intérieurs) :

Pénalité de 1 ^{er} retard à la garderie	5,00 €
Pénalité à partir du 2 nd retard à la garderie périscolaire par enfant après 18h15 Forfait / jour de retard :	10,00 €
Pénalité pour retard à la garderie du centre de loisirs par enfant après 18h30 Forfait / jour de retard :	10,00 €
Prix du repas commandé à la dernière minute (<i>hors délai prévu dans le règlement</i>)	8,00 €

DIT que ces tarifs s'appliquent au 1^{er} septembre 2026

CREATION D'EMPLOIS NON PERMANENTS POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la Fonction Publique Territoriale qui précise que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour renforcer les services,

Il est proposé au Conseil Municipal :

De créer des emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité
pour l'année scolaire 2026 – 2027 (période du 01/09/2026 au 31/08/2027)

Service	Cadre d'emploi	Nombre de postes
Administratif	Filière animation	1 TC
Technique	Adjoint technique	1 TC

Après l'exposé du rapporteur,

Fabien DURAND : Y a-t-il des questions, des remarques ?

Pas de questions.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Approuve l'adoption de la création des emplois non permanents pour accroissement temporaire d'activité.

Autorise le Maire à signer toute pièce de nature administrative, technique ou financière, nécessaire à l'exécution de la présente délibération, et à inscrire la dépense correspondante au budget communal.

Clôture du Conseil Municipal à 20 heures.

"Pour le Maire empêché"
La Première Adjointe
Angélique CONTANIN




La secrétaire de séance,
Elodie DUBÉ



