

Les convocations ont été adressées individuellement par courriel le 18 septembre 2023

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU LUNDI 25 SEPTEMBRE 2023

Présents : Mmes et Mrs : Fabien DURAND, Florence VERLAQUE, Jean-Michel CREMONESI, Angélique CONTAMIN, Claude DIMIER, Delphine GUILLOT, Christian COCAT, Eveline DUJARDIN, Patrick ROZE, Marie-Laure GONCALVES, Catherine LINAGE, Anne-Lise MAULOUET, Elodie DUGUE, Nicolas MILLON, Rachel BASSET, Clément RAVET, Virginie MATHIEU, Alexandre GINET, Claude BINET, Téo FLANDRIN, Viviane MONTOVERT, Philippe TISSERAND

Absents excusés : Christophe DENIS (pouvoir à Fabien DURAND), Franck ROESCH (pouvoir à Florence VERLAQUE), Daniel PAILLOT (pouvoir à Angélique CONTAMIN), Jean-Philippe ROUSSEL (pouvoir à Philippe TISSERAND)

Absent : Romain BIANZANI

Secrétaire de séance : Téo FLANDRIN

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 compte-rendu de la séance précédente du Conseil Municipal,

Vu le procès-verbal du Conseil Municipal du 9 juin 2023 adressé aux Conseillers Municipaux,

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

Pas de question

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

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

APPROUVE le procès-verbal du Conseil Municipal du 9 juin 2023.

Questions sur les décisions du Maire :

Anne-Lise MAULOUET : Par rapport au matériel de chauffage du groupe scolaire Pierre Coquand, le montant du remplacement est élevé.

Fabien DURAND : Nous rencontrons de grosses difficultés et problématiques sur le chauffage à l'élémentaire du groupe scolaire Pierre COQUAND à Demptézieu. L'année dernière, cela n'a quasiment pas fonctionné. Je laisserai Claude, compléter, si j'oubliais quelque chose.

J'avais présenté le dossier lors de notre dernière réunion mensuelle d'informations au mois d'août (*je ne sais pas si tu étais là Anne-Lise (réponse : non)*).

Nous regrettons que 10 ans après sa construction, les 2 groupes du système de chauffage de l'élémentaire soient hors-service. Le point a été fait avec notre mainteneur, E2S, en charge de la maintenance des équipements chauffage – ventilation sur la commune.

Ce sont des sommes importantes puisque nous avons reçu un premier devis de l'entreprise E2S, mainteneur de l'équipement, pour le remplacement de ces 2 moteurs, autour de 35 000€.

Ensuite avec Claude, nous avons décidé d'étudier le dossier et faire une consultation dès les mois de mai/juin pour anticiper la période de chauffe (autonome 2023). Nous avons fait venir d'autres entreprises, plusieurs devis ont été demandés.

C'est l'entreprise THUILLER de Bourgoin-Jallieu qui a rendu la meilleure offre technique et financière et la plus appropriée pour le site.

Ce genre de groupes devraient être positionnés à l'extérieur (meilleure ventilation) et nous ne comprenons pas pourquoi ces derniers ont été mis à l'intérieur du bâtiment dès 2013, lors de la construction (ce qui pourrait expliquer leur défaillance rapide).

Si nous remplaçons les groupes de la même manière, alors nous risquons d'avoir le même sujet dans quelques années. Tous les prestataires nous déconseillent fortement de les réinstaller à l'intérieur.

Nous avons donc, identifié, avec Claude et Alexandre, que je remercie, une solution palliative à savoir augmenter les surfaces d'amenées et sorties d'air du local, notamment en sciant une partie du mur d'où la prestation complémentaire d'un maçon pour intervenir sur l'enveloppe du bâtiment. Cette solution permettra de « rejeter » l'air de façon optimale et éviter que les groupes « surchauffent » dans le local.

Nous avons donc engagé le devis maçonnerie pour un montant de 3 800€ H.T. C'est l'entreprise FUZIER, qui après analyse des plans de l'école (DOE) avec l'ouverture du mur concerné sur 3,5m par 3,5m. Une grille sera apposée et cette solution permettra une meilleure ventilation du local. Ces prestations pourront être faites durant les vacances scolaires d'octobre afin que nous soyons opérationnels pour la rentrée de la Toussaint.

Par contre, je le précise, en aucun cas, il n'est prévu à ce jour de climatiser les locaux.

Fabien DURAND : Est-ce que cela répond à ta question Anne-Lise ?

Anne-Lise MAULOUET : oui

Fabien DURAND : D'autres questions ? Claude, j'ai tout dit ?

Claude DIMIER : oui

ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1ER JANVIER 2024

Rappel du contexte réglementaire et institutionnel :

En application de l'article 106 III de la loi n° 2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Notre), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57.

Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1^{er} janvier 2024.

Vu le référentiel budgétaire et comptable M57 du 1^{er} janvier 2015 comprenant une nouvelle nomenclature fonctionnelle,

Vu l'avis favorable du Comptable,

Considérant que la commune de Saint-Savin souhaite s'engager à appliquer la nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024 pour son budget principal et son budget annexe du CCAS.

Que cette nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente du secteur public local,

Considérant que le référentiel M57, instauré dans le cadre de la création des métropoles, présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunales et communes),

Considérant que le passage à la M57 oblige également la collectivité à adopter un règlement budgétaire et financier,

Considérant que le compte 1069 est apuré et est à zéro euro,

Le mode de gestion est fixé comme suit :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits :

Aucune prévision budgétaire ne doit être effectuée sur les chapitres des dépenses imprévues en dehors du cadre des autorisations de programme (AP) ou des autorisations d'engagement (AE). Pour appliquer ce régime des AP et des AE, la commune doit élaborer un règlement budgétaire et financier (RBF), obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus. La limite serait alors de 2 % des dépenses réelles de la section correspondante.

- En matière de fongibilité des crédits :

La M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire. Le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitre, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chaque section. Cela permet d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster, sans modifier le montant global des sections.

Le Maire est alors tenu d'informer le Conseil des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du CGCT.

Jean-Michel CREMONESI : *C'est uniquement entre investissement et fonctionnement ?*

Marie-Laure GONCALVES : *Non dans chaque section de fonctionnement sauf pour les dépenses de personnel.*

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

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

- Autorise la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024 en lieu et place de la nomenclature budgétaire et comptable M14 pour le budget principal de la commune de Saint-Savin et son budget annexe du CCAS,
- Autorise Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget. Cette autorisation devra être renouvelée pour l'adoption de chaque budget.
- Autorise Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

APPLICATION DES NOUVELLES REGLES DE LA M57 : REGLES D'AMORTISSEMENT COMPTABLE EN INSTRUCTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES ET CORPORELLES, SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT TRANSFERABLES ET PROVISIONS
--

Considérant que la mise en œuvre de l'instruction comptable M57 conduit la commune de Saint-Savin à mettre en place de nouvelles règles d'amortissement à compter de l'exercice 2024,

Considérant que l'amortissement comptable couvre toutes les immobilisations dont la collectivité a le contrôle (biens propres y compris ceux reçus à disposition ou en affectation),

Qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, en application des préconisations réglementaires, les durées d'amortissement par compte :

- les durées d'amortissement figurant dans l'annexe de la délibération sont celles habituelles d'utilisation des biens concernés. Les natures de comptes reprises sont celles utilisées par la commune,

Considérant que la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation de manière linéaire avec application du prorata temporis à compter de la date de la mise en service du bien,

Que cette disposition implique un changement de méthode comptable puisqu'auparavant les dotations aux amortissements étaient calculées en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien),

Que ce changement de méthode comptable relatif au prorata temporis, interviendra uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. 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,

Que de façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, il est proposé pour les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire de les amortir en une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition,

Que les frais d'études, frais d'insertion, les subventions d'équipement versées et reçues qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amortis, seront également calculés sans prorata temporis, l'année suivant l'acquisition,

Considérant enfin, concernant le traitement des provisions et dépréciations, qu'il est proposé d'opter pour un régime budgétaire comme le prévoit l'article R.2B21-3 du CGCT,

Qu'en conséquence les provisions sont inscrites en dépenses en section de fonctionnement et en recettes en section d'investissement par opération d'ordre budgétaire,

Il est proposé au Conseil Municipal au titre de l'année 2024 :

- de se prononcer sur la mise en place de la procédure d'amortissement avec prorata temporis;
- d'approuver le nouveau tableau d'amortissements (en pièce jointe);

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

Marie-Laure GONCALVES : *on amortissait déjà avant, on aura des charges tout de suite mais elles s'arrêteront plus tôt.*

Jean-Michel CREMONESI : *Est-ce que nos outils informatiques sont adaptés ?*

Fabien DURAND : *il y a une mise à jour de prévu avec Berger Levrault.*

Philippe TISSERAND : *cela veut dire que tout investissement devra être budgété avant ?*

Marie-Laure GONCALVES : oui

Fabien DURAND : *Y a-t-il d'autres questions, des remarques ?*

Oui l'exposé ci-dessus,

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

- Se prononce favorablement à la mise en place de la procédure d'amortissement avec prorata temporis;

- Approuve le nouveau tableau d'amortissements ;
- Approuve les durées d'amortissement telles qu'annexées à la présente délibération et de fixer le seuil des biens de faible valeur à 300 euros,
- Applique la méthode de l'amortissement linéaire au prorata temporis à compter de la date de mise en service pour tous les biens acquis à compter du 1er janvier 2024,
- Dit que les frais d'études, frais d'insertion, les subventions d'équipement versées et reçues qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amortis, seront également calculés sans prorata temporis, l'année suivant l'acquisition,
- Approuve l'option pour le traitement budgétaire des provisions et dépréciations.

MISE EN PLACE DE LA FONGIBILITE DES CREDITS EN SECTIONS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT
--

En nomenclature M14, les dépenses imprévues pouvaient être votées sous forme de crédits de paiement aux chapitres 022 (Dépenses de fonctionnement) et 020 (Dépenses d'investissement). La limite de ces dépenses imprévues était de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

En nomenclature M57, aucune prévision budgétaire ne doit être effectuée sur les chapitres des dépenses imprévues en dehors du cadre des autorisations de programme (AP) ou des autorisations d'engagement (AE). Pour appliquer ce régime des AP et des AE, la commune devrait élaborer un règlement budgétaire et financier (RBF), alors qu'il est facultatif pour les communes de moins de 3 500 habitants (sauf si elles veulent appliquer ce régime des AP – AE). La limite serait alors de 2 % des dépenses réelles de la section correspondante.

Cependant, une disposition de la nomenclature M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire. Le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, **à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée. Cela permet d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster, sans modifier le montant global des sections.

Le Maire est alors tenu d'informer le Conseil des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L 2122-22 du CGCT.

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

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

- AUTORISE Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant

des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget et,

- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document s'y rapportant.

Cette autorisation devra être renouvelée pour l'adoption de chaque budget

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 administratif (en 2023) ou par le compte financier unique (à partir de 2024).

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 compte administratif 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 de gestion (CG)

Le compte de gestion est tenu, établi et présenté par le comptable public.

Il est le reflet de la situation patrimoniale et financière de la collectivité (bilan de l'actif et du passif).

Il est transmis à l'ordonnateur début février de l'année suivant l'exercice (réglementairement au plus tard le 1^{er} juin).

E. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit l'exécution des dépenses et recettes et est présenté par l'ordonnateur (Maire). C'est un document de synthèse qui présente les résultats d'exécution du budget.

Il compare :

- d'une part, les prévisions ou autorisations se rapportant à chaque chapitre et à chaque article du budget,
- d'autre part, les réalisations constituées par le total des émissions de titres de recettes et des émissions de mandats correspondant à chaque article budgétaire.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil municipal adopte le compte administratif en février/mars de l'année suivant l'exercice pendant la même séance de vote du budget principal (réglementairement avant le 30 juin).

Le Maire ne prend pas part au vote du compte administratif.

F. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux et fusionnera 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.

À terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU-lui-même et des données ouvertes ("open data").

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 règlementaires (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 :

- périscolaires
- location salles
- divers recettes CCAS
- droit de place

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 : o 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, o 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. 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.

L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service, qui sont attachés au bien (date de la facture ou date de mise en service si postérieure).

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 ?

Claude DIMIER : Cette délibération, toutes les communes vont la prendre ?

Fabien DURAND : Il y a des communes qui l'ont fait déjà avant. Mais c'est une obligation de passer au 1^{er} janvier 2024, à la M57.

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

APPROUVE le règlement budgétaire et financier.

**SALLE HENRI COPPARD – RENOVATION et REHABILITATION THERMIQUE DU BATIMENT
AUTORISATION A MONSIEUR LE MAIRE POUR DEPOSER ET SIGNER LE PERMIS DE
CONSTRUIRE**

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que la Commune a prévu des travaux visant à rénover et améliorer les performances thermiques de la salle Henri COPPARD et que ces travaux nécessitent de déposer un permis de construire.

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles R 421-1, R 421-14 et R 423-1,

Considérant l'objet du permis de construire consistant en la rénovation et de réhabilitation thermique de la salle Henri COPPARD,

Considérant, au vu de ce qui précède, qu'il convient d'autoriser Monsieur le Maire à déposer et à signer une demande de permis de construire,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de l'autoriser à déposer et à signer les documents relatifs au permis de construire pour les travaux de rénovation et de réhabilitation thermique de la salle Henri COPPARD.

Fabien DURAND : c'est une délibération que nous avons voulu anticiper et qui me permettra de déposer et signer le permis de construire. Si nous respectons le planning, cela serait aux alentours du 18 octobre 2023. Y a-t-il des questions, des remarques ?

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

AUTORISE Monsieur le Maire à déposer et à signer les documents relatifs au permis de construire pour les travaux de rénovation et de réhabilitation thermique de la salle Henri COPPARD.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous documents se rapportant à ce projet.

CHARGE Monsieur le Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires à l'application de la présente délibération.

<p style="text-align: center;">REVISION DU PLAN PARTENARIAL DE GESTION DES DEMANDES DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS 2019-2024 DE LA CAPI</p>
--

VU l'article 97 de la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové dite « loi ALUR »,

VU le titre II « Mixité sociale et égalité des chances dans l'habitat » de la loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'Égalité & la Citoyenneté,

VU la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique dite « loi ELAN »,

VU le décret n° 2019-1378 du 17 décembre 2019 relatif à la cotation de la demande de logement social,

VU le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux,

VU la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale dite « loi 3DS »,

VU la délibération de la Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère n°19_06_25_234 du 25 juin 2019 relative à l'adoption définitive du Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des demandeurs de la CAPI,

CONSIDERANT l'avis favorable de la Conférence Intercommunale du Logement du 20 juin 2023,

CONSIDERANT la démarche de révision concertée de ce PPGDID avec les communes, l'État, le Conseil Départemental de l'Isère, les bailleurs sociaux et Action Logement Services,

Le rapporteur expose :

La CAPI a définitivement adopté son Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information (PPGDID) des demandeurs par délibération du 25 juin 2019.

Instauré par la loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR) du 24 mars 2014, le PPGDID définit les orientations destinées à assurer la gestion partagée des demandes de logement social et à satisfaire le droit à l'information du demandeur de logement social, en fonction des besoins en logement et des circonstances locales.

La loi Elan du 23 novembre 2018 a rendu obligatoire la mise en place d'un système de cotation de la demande et le passage à la gestion en flux des réservations de logements sociaux afin d'améliorer le fonctionnement du système d'attribution.

La CAPI a saisi l'opportunité de ces prescriptions législatives et réglementaires pour travailler à l'amélioration du fonctionnement de sa politique d'attribution sur le territoire à travers la mise en place de la cotation sur le territoire et de faire évoluer le mode de fonctionnement de la commission de coordination.

Un important travail partenarial a ainsi été réalisé de janvier à juin 2023 avec notamment les élus et les techniciens des communes et des CCAS, mais également avec les services de l'Etat, le Conseil départemental de l'Isère, les bailleurs sociaux et Action Logement Services.

La mise en place de la gestion en flux des droits de réservation par les bailleurs sociaux est l'occasion de redéfinir les missions, le périmètre et l'offre de logements de la commission de coordination.

Cette instance partenariale intercommunale identifie les ménages prioritaires nécessitant un accompagnement spécifique, examine les situations des demandeurs les plus en difficulté, et coordonne les acteurs du territoire, afin de trouver une solution de logement pour ces ménages.

Après de nombreuses années de fonctionnement, cette commission subit un essoufflement depuis notamment la perte de la délégation du contingent préfectoral. Les élus de la CAPI ont réaffirmé leur volonté de la faire évoluer, en profitant de l'opportunité offerte par le passage à la gestion en flux.

A la suite du travail partenarial, il a été proposé que les missions de la commission de coordination de la CAPI consistent désormais à accompagner la mise en œuvre de la politique d'attribution intercommunale et à examiner les situations bloquées. Un travail collectif a par ailleurs été réalisé avec les bailleurs et les réservataires pour que chacun s'efforce de positionner des ménages de la commission de coordination sur leur parc.

La cotation de la demande locative sociale est un véritable outil au service de la politique d'attribution de la CAPI. Elle est la traduction des attentes et des enjeux des élus et des partenaires du territoire.

C'est également un outil d'aide à la décision pour les acteurs contribuant à l'exercice d'attributions des logements locatifs sociaux car elle qualifie les demandes de logement sur la base de critères objectifs, partagés, et pondérés.

Enfin, la cotation va permettre au demandeur de l'éclairer sur les priorités d'attributions et d'apprécier son positionnement et son délai d'attente moyen par rapport aux autres demandes.

Le projet de grille retenu respecte les priorités règlementaires et tient compte des enjeux locaux, tout en restant simple et lisible pour favoriser la compréhension des ménages et faciliter la mission d'information des guichets d'accueil des 22 communes.

Les travaux sur la cotation de la demande et l'évolution de la commission de coordination devant être intégrés au PPGDID, ce dernier doit faire l'objet d'une révision.

Cet avenant au PPGDID a été présenté aux membres de la Conférence Intercommunale du Logement le 20 juin 2023, qui ont donné un avis favorable.

Cet avenant doit également être soumis à l'avis du Préfet et des communes de la CAPI, qui disposent d'un délai de deux mois à réception du projet, à l'issue duquel, en l'absence de réponse, l'avis sera réputé favorable.

A l'issue de cette consultation, le conseil communautaire de la CAPI a approuvé le PPGDID et à le mettre en œuvre.

Le conseil municipal est donc amené à émettre un avis sur l'avenant du PPGDID joint à cette délibération.

Au vu de ces modifications, il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'EMETTRE** un avis favorable sur l'avenant du PPGDID de la CAPI.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, l'avenant du PPGDID de la CAPI.
- **D'APPROUVER** la mise en œuvre des actions définies par PPGDID sur le territoire de la commune.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint, 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 : Avez-vous lu cet avenant et y a-t-il des questions, des remarques ?

Fabien DURAND : Le plan partenarial a été présenté par les services de la CAPI en bureau communautaire. Il y a un nombre de points attribués en fonction des critères définis. Je n'ai pas retrouvé quelque chose qui me tiens à cœur mais on m'a assuré que cela allait être pris en compte. Cela concerne un éventuel point dans les critères pour accorder une importance et faciliter le logement pour les sapeurs-pompiers volontaires dans nos villes et villages ; effectivement, cela me semble pertinent de pouvoir essayer de leur donner « une priorité », point que je n'ai malheureusement pas vu dans ce détail aujourd'hui ; mais qui à priori, va être pris en compte.

D'ailleurs, cette remarque avait interpellé plusieurs autres maires, mais également pour d'autres corporations, métiers comme pour les infirmières par exemple, qui peuvent avoir des difficultés à se loger de façon proche des centres de soins.

Nous resterons donc attentifs à ce que ces sujets puissent être étudiés et être intégrés

Anne-Lise MAULOUET : On parle de critères objectifs et partagés, c'est quoi, par exemple comme critère ?

Fabien DURAND : ils sont notés dans la convention, avenant APD en pages 4 et 5 : critères facultatifs et critères obligatoires. Les critères obligatoires sont par exemple, les personnes en situation d'handicap, les personnes dépourvues de logement, les personnes victimes de violences conjugales et critères facultatifs ...

Claude DIMIER : c'est quoi la loi DALO ?

Fabien DURAND : c'est la loi du droit au logement opposable.

Fabien DURAND : on a quand même beaucoup de personnes sur notre commune qui cherchent des logements sociaux.

Les logements conventionnés permettent très souvent à des Saint-Savinois de pouvoir être logés et rester sur notre commune suite à des aléas de la vie.

On présente et défend les dossiers avec Eveline auprès de nos bailleurs sociaux avec qui, nous avons un beau partenariat. C'est notre rôle d'élu local, on motive les dossiers et il nous arrive de nous déplacer en commission pour les défendre.

Catherine LINAGE : *une fois que la famille n'est plus en difficulté, est-ce que ces logements sont facilement remis ou est ce que les personnes le gardent ?*

Fabien DURAND : *c'est le rôle du bailleur social, il y a des mises à jour, des demandes de la part des bailleurs sociaux aux locataires durant le bail ; il se peut qu'une révision du loyer soit demandé si les critères ont évolué.*

Y a-t-il d'autres questions, des remarques complémentaires ?

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

- **EMET** un avis favorable sur l'avenant du PPGDID de la CAPI.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, l'avenant du PPGDID de la CAPI.
- **APPROUVE** la mise en œuvre des actions définies par PPGDID sur le territoire de la commune.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un Adjoint, 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 AVEC LA FRATERNELLE POUR L'ANIMATION SPORTIVE DANS LES ECOLES ANNEE 2023-2024

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de renouveler la convention existante avec la Fraternelle concernant la prise en charge d'un moniteur d'EPS qui, dans le cadre de ses vacances, apporte un soutien technique aux enseignants de la commune.

Les responsables des établissements scolaires devront compléter et communiquer au service finances une feuille de passage attestant la bonne exécution des missions effectuées dans ce cadre afin d'en permettre un règlement trimestriel sur présentation d'une facture par l'Association.

Il sera proposé au Conseil Municipal d'autoriser le Maire à signer la convention pour la prise en charge d'un moniteur d'EPS.

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

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

Autorise le Maire à signer la convention pour la prise en charge d'un moniteur d'EPS.

**DÉLIBÉRATION PORTANT DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE ELUS
ET ADHESION A LA MISSION D'ASSISTANCE ET DE CONSEIL PROPOSÉE
PAR LE CDG38 AUX EMPLOYEURS AFFILIÉS**

L'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales permet à tout élu local de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue au même article.

Un décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 a été publié pour mettre en œuvre ce nouveau droit. Le CDG38 assure déjà la mission de référent déontologue pour les agents et a désigné un référent pour ce faire, lequel dispose des compétences et garanties d'indépendance nécessaires à l'exercice de la mission de référent déontologue élu.

Le CDG38 a donc décidé, dans le cadre de la coopération entre les centres de gestion de la Région Auvergne Rhône-Alpes, de répondre favorablement dès le 1er juin 2023 aux demandes des collectivités et établissements souhaitant bénéficier du référent déontologue, tel que déjà mis en place au profit des agents via le CDG69, afin d'assurer la mission de référent déontologue de leurs élus et d'en assurer, pour leur compte la gestion administrative.

Compte-tenu de l'intérêt pour les élus de la commune de pouvoir bénéficier des services de ce référent déontologue, il est proposé d'autoriser le Maire à signer la convention à intervenir avec le CDG38.

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses article L. 452-30 et L. 452-40 relatifs aux compétences des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1111-1-1,

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret susvisé,

Considérant que la loi 3DS du 21 février 2022 a complété l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, qui consacre les principes déontologiques applicables aux élus au sein d'une charte de l'élu local, afin de prévoir que « tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de ces principes »,

Considérant que ce référent doit être désigné par l'organe délibérant de chaque collectivité et établissement public local,

Considérant que le CDG38, dans le cadre du démarrage de la mission, propose aux collectivités et établissements publics locaux qui y sont affiliés un dispositif mutualisé et financé par leur cotisation additionnelle, facilitant ainsi l'ensemble des démarches en vue de la mise en œuvre des obligations législatives et réglementaires qui pèsent sur chaque assemblée délibérante à compter du 1er juin 2023,

Vu le projet de convention d'adhésion à la mission d'assistance et de conseil proposée par le CDG38,

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

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

Article 1er : décide d'approuver et d'autoriser le Maire à signer le projet de convention proposé par le CDG38, aux fins de désignation d'un « référent déontologue élu », dans le cadre législatif et réglementaire ci-dessus rappelé.

Le financement de cette mission sera assuré par la cotisation additionnelle au CDG38, lequel rémunérera le référent déontologue à hauteur du montant de quatre-vingts euros par consultation (plafond fixé par l'arrêté susvisé, et qui évoluera avec celui-ci).

Article 2 : précise que la saisine du « référent déontologue élu » sera ouverte à chaque membre de l'assemblée, pour une question le concernant. Étant rappelé que le nombre de membres de l'assemblée délibérante est de 27.

Article 3 : précise que cette saisine pourra intervenir selon l'une des modalités suivantes :

- Par courrier postal adressé au Référent déontologue élu, 9 Allée Alban Vistel, 69110 SAINTE FOY LES LYON, avec la mention « CONFIDENTIEL »,
- Par un formulaire de saisine en ligne (auquel seul le « référent déontologue élus » a accès) dont le lien d'accès internet sera prochainement activé et communiqué.

Article 4 : précise que les réponses seront formulées par écrit à l' élu ayant formulé la demande, et que le « référent déontologue élu » pourra être amené à le contacter pour solliciter des précisions utiles à l'instruction de sa demande.

Article 5 : précise que cette désignation pourra être complétée dans les prochains mois, sur proposition du CDG38, si les besoins qui apparaissent avec la montée en puissance du dispositif le justifient.

Article 6 : précise que ce conventionnement et cette désignation prennent effet le 1er octobre 2023, et qu'ils pourront être remis en cause à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au CDG38 avec un préavis de trois mois.

MISE EN PLACE DE LA FOURNITURE DE REPAS POUR LES AGENTS COMMUNAUX
--

Monsieur le Maire expose que la loi du 19 février 2007 a donné la possibilité aux collectivités de mettre en œuvre des prestations d'action sociale pour leurs agents et d'en définir librement les modalités.

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics notamment dans les domaines de la restauration.

L'article 70 de la loi du 19 février 2007 introduit dans la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale un article 88-1 qui pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents.

L'action sociale des collectivités locales au profit de leurs agents prend ainsi rang parmi les compétences reconnues par la loi aux collectivités territoriales, dans le cadre du renforcement de leurs compétences de gestion des ressources humaines. Dans le respect du principe de libre administration, la loi confie à chaque collectivité le soin de décider le type de prestations, le montant et les modalités de mise en œuvre.

Elle confie ainsi à l'assemblée délibérante le soin de fixer le périmètre des actions, c'est-à-dire la nature des prestations définies par l'article 9 de la loi du 13 juillet 1983, que la collectivité ou l'établissement public entend engager à ce titre : aides à la famille (ex : prise en charge partielle des frais de garde jeune enfant par l'attribution de chèques emplois service universel), séjours enfants (ex : séjour linguistique, séjours centres de vacances, centre de loisirs), restauration, secours exceptionnels, etc...

Parmi ces prestations, la possibilité d'acheter des repas auprès du fournisseur des repas des restaurants scolaires présente l'intérêt de répondre à une forte demande de la part des agents de la commune.

Cette offre sera ouverte à tous les agents titulaires et stagiaires et non titulaires mais ne s'appliquera pas les mercredis et périodes de vacances scolaires.

Il sera proposé de fixer le prix du repas à 3.5 euros

En cas d'absence de l'agent, le repas sera facturé.

Cette prestation sera mise en place à compter du 6 novembre 2023.

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

Patrick ROZE : *le conditionnement des repas est fait comment après ?*

Fabien DURAND : *c'est livré, comme pour les enseignants, au pôle enfance, et c'est le personnel qui ira les récupérer. Pour la commune, il n'y a pas de coût supplémentaire.*

Y a-t-il d'autres questions ?

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

APPROUVE la possibilité de proposer aux agents de la commune de bénéficier de l'achat de repas auprès du fournisseur des repas des restaurants scolaires

FIXE le tarif à 3.50 euros le repas

DELIBERATION PORTANT CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES PERMANENTS

Le Conseil Municipal,
VU le code général des collectivités territoriales,
VU le code général de la fonction publique
VU le budget de la collectivité,
VU le tableau des emplois,
Vu les avis du Comité Technique du CDG 38 en dates du 25 avril 2023 et du 4 juillet 2023,
Considérant la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité pour refléter la situation réelle des emplois,

Le Maire propose à l'assemblée de mettre à jour le tableau des emplois comme suit :

Suppressions de postes :

- d'un emploi permanent sur les fonctions d'agent technique polyvalent, de catégorie C sur le grade d'agent technique territorial de 2^{ème} classe à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires, soit 35/35^{èmes}, à compter du 25/04/2023 (passage de l'agent en 1^{ère} classe)
- d'un emploi permanent sur les fonctions d'agent technique polyvalent, de catégorie C sur le grade d'agent technique territorial à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires, soit 35/35^{èmes}, à compter du 01/09/2023 (passage de l'agent en agent de maîtrise)
- d'un emploi permanent sur les fonctions d'agent des écoles, de catégorie C sur le grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe sur un temps annualisé à temps non complet à raison de 28.52/35^{ème} à compter du 1^{er} juillet 2023 (avancement de grade 1^{ère} classe)
- d'un emploi permanent sur les fonctions de chargée des ressources humaines, de catégorie B sur le grade de rédacteur principal 1^{ère} classe sur un temps complet, soit 35/35^{ème} à compter du 25 avril 2023
- d'un emploi permanent sur les fonctions de brigadier-chef principal, de catégorie C sur le grade de brigadier-chef principal sur un temps non complet, soit 28/35^{ème} à compter du 28 août 2023 (poste pour ouvrir à une autre possibilité de recrutement)
- d'un emploi permanent sur les fonctions de brigadier-chef principal, de catégorie C sur le grade de brigadier-chef principal sur un temps complet, soit 35/35^{ème} à compter du 28 août 2023 (poste de l'ancien PM)

Créations de postes :

- Création d'un emploi permanent sur les fonctions d'ATSEM, de catégorie C sur le grade d'agent de maîtrise principal du cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux sur un temps annualisé à temps non complet à compter du 1^{er} octobre 2023 de 29.76/35^{èmes},
Et suppression d'un emploi permanent d'agent de maîtrise sur les fonctions d'ATSEM, de catégorie C du cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux sur un temps annualisé à

temps non complet 29.76/35èmes, à compter du 1/10/2023

- Création d'un emploi permanent sur les fonctions d'ATSEM, de catégorie C sur le grade d'agent de maîtrise principal du cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux sur un temps annualisé à temps non complet à compter du 1^{er} octobre 2023 de 33/35èmes
Et suppression d'un emploi permanent d'agent de maîtrise sur les fonctions d'ATSEM, de catégorie C du cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux sur un temps annualisé à temps non complet 33/35èmes, à compter du 1/10/2023
- Augmentation du nombre d'heures d'un emploi non permanent sur les fonctions polyvalent des écoles d'agent périscolaire, de catégorie C de 15.68 heures à 18.40 heures par semaine pour assurer l'entretien de la nouvelle classe de l'école élémentaire de Pierre Coquand.

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

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

Article 1 : de procéder à la mise à jour du tableau des effectifs ci-annexé, à compter du 1^{er} septembre 2023

Article 2 : d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Clôture du Conseil Municipal à 19 heures 54.

Le Maire,

Fabien DURAND



Le Secrétaire de séance,

Téo FLANDRIN