



CONSEIL COMMUNAUTAIRE

26 JANVIER 2023

PROCÈS-VERBAL

Le vingt-six janvier deux mille vingt-trois, à dix-neuf heures trente, le Conseil communautaire de Mond'Arverne Communauté s'est réuni en session ordinaire à Mond'Arverne Communauté à Veyre-Monton, à la suite de la convocation qui lui a été adressée le vingt janvier deux mille vingt-trois, pour délibérer sur les affaires inscrites à l'ordre du jour ci-après :

1. Acquisition d'un bien sur la commune des Martres de Veyre
2. Règlement budgétaire et financier
3. Avance de trésorerie pour la Régie autonome « Énergie »
4. Instauration du Complément de Traitement Indiciaire
5. ALSH : ouverture des postes en contrat d'engagement éducatif pour 2023
6. Modification du tableau des effectifs
7. CDG63 : Convention d'adhésion service retraite du Centre de Gestion
8. CDG63 : Convention d'adhésion service Médiation du Centre de Gestion
9. ZAC DES LOUBRETTES : comptes rendus annuels à la collectivité 2019- 2021
10. Modalités d'intervention de la Communauté de communes sur les programmes de logement en Accession Sociale
11. Avenant à la convention de coopération du Service Public de Performance Energétique de l'Habitat
12. Augmentation loyers des logements communautaires gérés par l'OPHIS
13. Politique locale de l'urbanisme : débat annuel
14. Servitude pour le passage d'une ligne électrique souterraine – ZA Le Pra de Serre VEYRE-MONTON
15. Pôle de services communautaires aux Martres-de-Veyre : demande de subventions

Présents : Mmes BOUCHUT Martine, BROUSSE Michèle, MM. BRUHAT Pascal, BRUN Éric, BRUNHES Julien, CECCHET Jean Louis, CHAPUT Christophe, CHOUVY Philippe, COULON Damien, Mme CUBIZOLLES Éva, M. DESFORGES Antoine, Mmes DURAND Cécile, FRITEYRE Virginie, FROMAGE Catherine M. GAUTHIER Paul, Mme GILBERTAS Cécile, M. GUELON Dominique, Mmes GUILLOT Nathalie, LAMBLOT Maryline (S), MM. LUSINIER Jacques, MAILLET Guillaume, Mmes MATHÉLY Martine, MAUBROU Sandrine, MM. METZGER Pierre, NICOLAU Jacques, Mme PACAUD Christine, MM. PALLANCHE Jean-Henri (S), PAULET Gilles, PÉTEL Gilles, Mme PHAM Catherine, MM. PIGOT Pascal, PONS Michel, Mme PROST Caroline, M. ROUSSEL Jean Pierre, Mme ROUX Valérie, MM. SCALMANA Dominique, SERRE Franck, TARTIÈRE Philippe, TCHILINGHIRIAN Philippe, THEBAULT Alain, Mmes TROQUET Bernadette, VALLESPI Nadine, M. VEGA Richard.

Absents : M. BEGON MARGERIDON Laurent a donné pouvoir à Cécile DURAND, M. CHOMETTE Régis, Mme COPINEAU Caroline a donné pouvoir à Éric BRUN, M. GUELON René a donné pouvoir à Pascal PIGOT, M. HEER Franz a donné pouvoir à Gilles PÉTEL, M. JULIEN Thierry, Mme MATHIEU Albane a donné pouvoir à Nadine VALLESPI, Mme MERCIER Antoinette, MM. MEYNIER Cédric, PAGES Alexandre, M. SAUTAREL Jean-François a donné pouvoir à Franck SERRE, MM. TALEB Franck, THÉRONÉ Éric, Mme TYSSANDIER Martine

Madame Nathalie GUILLOT est désignée secrétaire de séance.

Le Procès-Verbal de la séance du 15 décembre 2022 est approuvé à l'unanimité.

00 – COMPTE RENDU DES DÉLÉGATIONS DU PRÉSIDENT

Par délibération du 16 juillet 2020, le Conseil Communautaire a délégué au Président, conformément aux dispositions de l'article L.5211-10 du CGCT, la possibilité :

2°) de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics à procédure adaptée de toute nature d'un montant inférieur à 150 000 € ;

- Par décision du 15 décembre 2022 (n°2022-026), il a été convenu d'approuver les modifications apportées au marché « Étude sur la stratégie touristique territoriale 2020-2026 de Mond'Arverne Communauté » (prolongation d'exécution du marché au 30 décembre 2022) et de signer l'avenant afférent avec la société Alterespaces – groupe Systemd, sans modification financière.

3°) de passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

- Par décision du 27 décembre 2022 (n°2022-027), une indemnité d'un montant de 435,99 € versée par la SMACL Assurances a été acceptée, correspondant au remboursement du changement d'une tablette numérique cassée appartenant à Mond'Arverne communauté.
- Par décision du 03 janvier 2023 (n°2023-001), une indemnité d'un montant de 833,50 € versée par la compagnie d'assurances GROUPAMA a été acceptée, correspondant au remboursement des honoraires d'avocat du sinistre relatif au PLU de Saint Saturnin.

01 – ACQUISITION À LA COMMUNE DES MARTRES-DE-VEYRE DU BÂTIMENT DE L'ANCIENNE TRÉSORERIE

Dans le cadre d'une réorganisation des services de Mond'Arverne communauté, il est proposé le rachat du bâtiment de l'ancienne trésorerie situé aux Martres-de-Veyre, afin d'y installer partie du pôle services à la population.

Les bâtiments du Clos d'Issac ont été vendus, et le service de portage de repas qui y avait déployé son activité doit être relogé dans des locaux accessibles. La libération des locaux de la trésorerie intervient à un moment opportun. Les autres surfaces seront occupées par le club'ados actuellement installé dans un Algeco près du collège aux Martres de Veyre, par les services culture et lecture publique pour du stockage, et les services techniques pour l'installation de leur atelier.

Cet immeuble bâti situé pour la plus grande partie sur la parcelle cadastrée AH n°233 et sur la parcelle cadastrée AH n°1560, pour une emprise au sol de 333 m², ainsi qu'une bande de terrain d'une surface de 262 m², sur la parcelle cadastrée AH n°1560, appartient à la commune des Martres de Veyre.

Il est constitué d'un logement de 121 m², des bureaux pour 202 m² et un garage de 25 m².

Une estimation a été rendue le 07 décembre 2022 par le Pôle d'évaluation domaniale de Clermont-Ferrand, évaluant l'ensemble des biens précités à 390 000 €, avec une marge de +/- 15 %.

Vote : ACQUISITION À LA COMMUNE DES MARTRES-DE-VEYRE DU BÂTIMENT DE L'ANCIENNE TRÉSORERIE

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'accepter l'achat du bâtiment et de la bande de terrain précités au prix de 400 000 euros,
 - D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer l'acte d'achat qui sera passé en la forme notariée.
-

02 – RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, Mond'Arverne Communauté s'est portée candidate au passage à la M57 dès le 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14),
- La révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du Conseil Communautaire du 15 décembre 2022,
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité pour la préparation et l'exécution du budget, objet du présent rapport.

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

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Communauté de Communes dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services.

Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes. Il s'impose à l'ensemble des pôles, et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée. Le présent règlement budgétaire financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des finances.

Vote : RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier annexé à la présente délibération.
-

RÉGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER



MOND'ARVERNE COMMUNAUTÉ

V1 – JANVIER 2023

INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	6
1.1.3. Le vote du budget primitif.....	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires.....	7
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	8
1.2.1. La gestion des AP.....	9
1.2.2. Modification et ajustement des CP.....	9
1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement).....	9
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	10
1.3.1. Les virements de crédits	10
1.4. Le compte de gestion (CDG)	11
1.5. Le compte administratif (CA)	11
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) ..	12
2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE	13
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	13
2.1.1. Les recettes de fonctionnement.....	13
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel.....	14
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	14
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement.....	15
2.1.5. Les recettes d'investissement	16
2.1.6. Les dépenses d'investissement.....	16
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées.....	16
2.1.8. L'annuité de la dette	17
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	17
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA	18
2.2.2. L'engagement de dépenses	18
2.2.3. L'engagement de recettes	19
2.2.4. La gestion des tiers	19
2.3. Enregistrement des factures	19
2.3.1. La gestion du service fait.....	20

2.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement	22
2.3.3.	Le délai global de paiement.....	22
2.4.	La gestion des recettes.....	23
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	24
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	24
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	25
2.5.	La constitution des provisions.....	25
2.6.	Les opérations de fin d'exercice	26
2.6.1.	La journée complémentaire	26
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits	26
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement	27
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE	28
3.1.	La tenue de l'inventaire	28
3.2.	L'amortissement.....	29
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	29
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable	30
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	31
5.	LES RÉGIES.....	32
5.1.	La création des régies	32
5.2.	La nomination des régisseurs	32
5.3.	Les obligations des régisseurs	33
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies	33
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	34
6.1.	Les procédures	34
6.2.	La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	35
6.3.	L'achat responsable	35
7.	INFORMATION DES ÉLUS	36
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	36
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC	36
8.	GLOSSAIRE	37

INTRODUCTION

Engagée dans une démarche durable de modernisation de ses processus comptables et des documents budgétaires réglementaires de la collectivité, Mond'Arverne Communauté a fait le choix d'appliquer la nomenclature M57 dès le 1^{er} janvier 2023.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables, adoptée lors du conseil Communautaire du 15 décembre 2022 ;
- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil Communautaire du 28 Octobre 2022 pour une mise en place au 1er Janvier 2023
- L'adoption du présent règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la collectivité lors du conseil Communautaire du 26 janvier 2023 pour une application pour le BP 2023

Le règlement budgétaire financier formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012.

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

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

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

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible.

1. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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

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

Le budget comporte deux sections :

- **La section de fonctionnement** et la **section d'investissement**.

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

Le **budget** est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), éventuellement budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

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

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

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

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

1.1.1. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Dans les communes et intercommunalités de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal ou communautaire sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8 du CGCT.

Outre le fait que le **débat d'orientation budgétaire** doive faire l'objet d'une délibération distincte et s'effectuer dans les conditions applicables à toute séance de l'assemblée délibérante, le juge a estimé que la tenue du débat d'orientation budgétaire ne pouvait avoir lieu à une échéance trop proche du vote du budget. Juridiquement, ce débat est une formalité substantielle à l'adoption du budget.

La production de ce rapport constitue également une formalité substantielle préalable à l'adoption du budget et contient les orientations générales à retenir pour l'exercice à venir. Pour Mond'Arverne Communauté le **ROB** contient également une analyse du Compte administratif de l'année n-1.

1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

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

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

	Services opérationnels	Direction des Finances	Commission des finances et Bureau	Conseil Communautaire
Octobre à Novembre N-1	Préparation budgétaire	Réunions budgétaires		
Janvier N	Inscription de la préparation budgétaire dans le logiciel de gestion Production des charges et produits à rattacher	Établissement des restes à réaliser Relecture de la préparation budgétaire		
Février N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes Préparation du ROB Arbitrage technique	Présentation du ROB Arbitrage politique	Débat d'Orientation Budgétaire Vote du Rapport d'Orientations Budgétaires
Mars N				Vote du budget primitif

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

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Elle détermine les périodes durant lesquelles les services saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil communautaire délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil. Jusqu'à présent, Mond'Arverne Communauté vote son budget par **nature**.

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

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

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

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

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

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

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

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

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

Ce premier travail de services donne lieu à un arbitrage technique par la direction des finances et la Direction Générale des services puis à un arbitrage politique en commission des finances puis en bureau communautaire.

1.2. Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)

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

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

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil communautaire à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. **Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.** Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.1. La gestion des AP

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

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

1.2.2. Modification et ajustement des CP

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

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

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

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

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

1.2.3. Les Autorisations d'Engagement (fonctionnement)

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

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la Communauté de Communes s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

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

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

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

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

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

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

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des **virements des crédits** de chapitre à chapitre, dans la limite de 5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

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

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

1.3.1. Les virements de crédits

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

Les services peuvent demander à la direction de finances d'effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses. Ils doivent préciser le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

1.4. Le Compte de Gestion (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

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

1.5. Le Compte Administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

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

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

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

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

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

Le **CFU** a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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").

2. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

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

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

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

Inversement, **sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion communautaire** : fournitures courantes, prestations récurrentes etc.

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

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

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

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

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

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

Chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes prévues au budget.

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

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

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

La saisie des propositions budgétaires est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par antenne.

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

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

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent les flux financiers à la direction des finances qui se charge de la transmission pour signature au Président et à la DGFIP.

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

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

Une **subvention** est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local. L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

La direction des finances procède à l'inscription budgétaire des subventions versées sur l'année n et procède au suivi des versements ainsi que des conventions et justificatifs en lien avec les services concernés.

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

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les **dépenses courantes** correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011). La saisie des propositions budgétaires est effectuée par chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par antenne.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué par la Direction des finances au regard de orientations politiques.

Les autres dépenses : charges de gestion courantes (chapitre 65), atténuations de produits (chapitre 014), charges financières (66) et charges exceptionnelles (77) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

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

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

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

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

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

2.1.6. Les dépenses d'investissement

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

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

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

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

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

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

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

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

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

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

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Chaque service procède à l'engagement de ses dépenses courantes via le logiciel de gestion.

Un arrêté spécifique est produit pour chaque chef.f.e de service afin qu'il/elle soit autorisé.e à engager des dépenses de fonctionnement pour son service.

Les recettes sont engagées directement par la direction des finances selon la préparation budgétaire produite par les services.

Chaque engagement via un bon de commande doit faire l'objet de validation selon la nature de l'engagement :

- **Une première validation d'ordre technique** par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- **Pour les engagements en investissement**, une seconde validation par la DGA Ressources Internes portant sur l'opportunité de cet engagement. Si ce dernier est validé il sera soumis au Président de l'intercommunalité pour signature.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

2.2.2. L'engagement de dépenses

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

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

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

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

Dans le cadre des **marchés publics**, l'engagement juridique est manifesté par l'acte de notification du marché ou l'ordre de service de démarrage des prestations lorsque le marché le prévoit, notamment lorsque le marché comporte des tranches optionnelles.

Hors marchés publics, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. L'engagement de recettes

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

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

Chaque service doit suivre ses demandes de subventions et impérativement transmettre les arrêtés de subvention obtenus à la direction des finances via e-parapheur dès notification. Cette dernière se chargera de l'engagement sur le logiciel de gestion.

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

2.2.4. La gestion des tiers

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

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers. À titre exceptionnel, la saisie est autorisée pour certains services identifiés par la Direction des finances.

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

- De l'adresse exacte,
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

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

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail à destination de leur gestionnaire comptable de référence.

2.3. Enregistrement des factures

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

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

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET : 200 069 177 00018 (budget principal)
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande

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

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

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « **service fait** » sont **les étapes obligatoires préalables à la liquidation** d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité des services émetteurs de l'engagement.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

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

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

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

- La date du bon de livraison pour les fournitures,

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

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

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. **Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5%** (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

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

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,

est retournée sans délai au prestataire et mention est faite dans l'application financière.

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

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

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

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

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

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

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

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

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la collectivité ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu. La DRH s'occupe des annulations propres à son domaine de gestion.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie chargée du paiement. **La gestion des flux transmis donne lieu à un suivi spécifique dans un tableau de gestion des flux annuels que chaque service qui émet un flux se doit de renseigner.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.4. La gestion des recettes

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

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

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

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

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

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

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

La direction des finances ou le service gestionnaire peuvent et doivent se procurer la liste des impayés. Ainsi, le service gestionnaire peut s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent également s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

2.4.2. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Cela donne lieu à un certificat administratif le cas échéant.

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

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

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

Les délibérations de remises gracieuses sont préparées par la Direction des Finances après avoir pris l'attache des services concernés. À l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

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

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

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision de l'assemblée délibérante. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée (sauf courrier spécifique dérogatoire).

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

2.5. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

2.5.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet durant le mois de janvier 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 (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.5.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Les reports de 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, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

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

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

3.1. La tenue de l'inventaire

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

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

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

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

À noter :

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

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

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

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

Pour mémoire, le Conseil Communautaire a fixé à **1 500 euros HT** le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de **faible valeur** (CC 15 12 2022) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2. L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil communautaire (CC 15.12.2022) et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Communauté de Communes doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

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

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

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

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

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

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

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

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

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

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), un travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun en accord avec la trésorerie pourra être entrepris à compter de 2024.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

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

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

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

5. LES RÉGIES

5.1. La création des régies

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

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil communautaire.

Par une délégation, prise par délibération du 16 juillet 2020, le Président de Mond'Arverne communauté peut créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services communautaires.

Ces actes de création, modification et suppression de régie prennent alors la forme d'une décision signée du Président.

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

5.2. La nomination des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité de leurs chef.fe.s de service.

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

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

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce

type de cession nécessite une délibération du conseil communautaire ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

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

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

Depuis le 1er janvier 2023 est entré en vigueur un régime de responsabilité des gestionnaires publics dans lequel seront poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier pour la collectivité. Ce régime juridictionnel de responsabilité est applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils dépendent des services de l'ordonnateur ou du comptable, à l'exclusion des élus.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régie » est placé au sein de la Direction des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Cette mission est assurée par la Directrice des finances (DGA Ressources internes)

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

6.1. Les procédures

Mond'Arverne Communauté a pour ambition de réaliser un « guide interne de la commande publique » dès lors que le service sera en mesure de l'élaborer. Ce guide retracera notamment la conduite à tenir pour les marchés non formalisés.

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

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

À ce jour, la collectivité a un agent dédié à la commande publique en charge de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs lors de l'évaluation et la définition du besoin,
- Conseiller les services quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place.
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres

Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable :révision des prix, reconduction, fiche Qualimétrie...)

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

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT sur l'application financière.

En effet, les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT (article R. 2122-8 du code de la commande publique) sont conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Les démarches préalables à un achat réalisé dans le cadre d'un marché passé sans publicité ni mise en concurrence dépendent de la nature de la prestation et du degré des connaissances dont dispose Mond'Arverne Communauté quant au secteur économique concerné.

Conséquemment, lorsque le marché public porte sur des prestations simples et standardisées ou si Mond'Arverne possède une connaissance suffisante du secteur économique, l'achat peut être réalisé sans démarches préalables, donc directement avec une seule entreprise sans demande de devis supplémentaires.

En revanche, si le besoin concerne des prestations complexes et techniques ou si Mond'Arverne Communauté ne dispose pas des connaissances utiles, elle peut procéder à des comparaisons entre les offres disponibles ou solliciter des devis.

7. INFORMATION DES ÉLUS

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

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

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

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

03 – AVANCE DE TRÉSORERIE DU BUDGET PRINCIPAL AU BUDGET ANNEXE ÉNERGIE

Par délibération en date du 24 mars 2022, Mond'Arverne Communauté a voté la création d'une régie à autonomie financière pour l'exploitation d'un SPIC ÉNERGIE, pour l'installation et l'exploitation de panneaux solaires photovoltaïques sur les bâtiments communautaires.

Conformément à la circulaire du 10 juin 2016 relative à la récapitulation des nomenclatures budgétaires et comptables applicables aux collectivités locales et à divers établissements publics locaux au 1er janvier 2016, ce budget annexe dispose d'une autonomie financière par rapport au budget principal et donc d'un compte de trésorerie distinct du budget principal.

En effet, les services publics industriels et commerciaux (SPIC) sont régis par un principe d'équilibre strict. À ce titre, les dépenses du service doivent être couvertes par les recettes. Néanmoins, le Code général des collectivités territoriales autorise le versement d'une avance de trésorerie du budget principal aux budgets annexes.

Ce Budget Annexe, n'a pas encore encaissé suffisamment de recettes pour permettre le mandatement des dépenses nécessaires au projet. Aussi, afin d'éviter des blocages de paiement des travaux, il est proposé au Conseil communautaire d'autoriser la possibilité de verser une avance de trésorerie d'un montant de 30 000 € au budget annexe « Énergie », en attendant l'encaissement des recettes prévues et notamment les subventions afférentes.

L'avance sera mobilisée par l'envoi d'un ordre de paiement signé par le Président de la Communauté de Communes au Service de Gestion comptable de Chamalières.

Si l'avance est accordée pour une période inférieure à un an, aucune écriture comptable ne sera nécessaire sur le plan budgétaire.

Vote : AVANCE DE TRÉSORERIE DU BUDGET PRINCIPAL AU BUDGET ANNEXE ÉNERGIE

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'autoriser le versement d'une avance de trésorerie d'un montant de 30 000 € du budget Principal au budget annexe ÉNERGIE.
 - D'autoriser que ces avances soient remboursées par le budget annexe ÉNERGIE au budget principal au plus tard le 1er décembre 2023.
 - D'autoriser le Président, ou son représentant, à signer les ordres de paiement et tout document y afférent.
-

04 – INSTAURATION DU COMPLÉMENT DE TRAITEMENT INDICIAIRE

Pour rappel, le Complément de Traitement Indiciaire (CTI) a été mis en place pour tous les personnels des EHPAD, en mai 2021, à la suite de la loi n°2020-1576 de financement de la sécurité sociale du 14 décembre 2020, avec un effet rétroactif au 1er septembre 2020.

Le CTI est une prime de revalorisation salariale des agents qui est, aujourd'hui, étendu aux personnels d'intervention des SAAD à l'image de ce qui a été mis en place pour les EHPADs.

En effet, la loi de finances rectificative 2022 modifie l'article 48 de la loi 2020-1576 du 14 décembre 2020 : « *Le complément de traitement indiciaire est également versé, pour les agents relevant de corps ou de cadres d'emplois précisés par décret, aux fonctionnaires exerçant des missions d'aide à domicile auprès des personnes âgées ou des personnes*

handicapées au sein des services d'aide et d'accompagnement à domicile mentionnés aux 6° et 7° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles. »

Par ailleurs, le III bis du même article 48, prévoit que ces dispositions s'appliquent aux rémunérations à compter du 1er avril 2022.

La mise en place du CTI revêt donc un caractère obligatoire depuis le 1er avril 2022.

Les crédits nécessaires seront inscrits au BP 2023.

Vote : INSTAURATION DU COMPLÉMENT DE TRAITEMENT INDICIAIRE

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'acter la mise en application du versement du CTI à compter du 1er février 2023 avec effet rétroactif au 1er avril 2022,
 - D'appliquer le versement du CTI à l'ensemble des agents du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile.
-

05 – ALSH : OUVERTURE DES POSTES EN CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF POUR L'ANNÉE 2023

Le fonctionnement de cinq ALSH communautaires en régie directe implique, pendant les périodes de vacances scolaires, le recours à du personnel contractuel en contrat d'engagement éducatif (CEE), afin de renforcer l'équipe permanente.

Ces contrats répondent à des règles générales et à des règles particulières adoptées par la collectivité.

La règle générale est que le forfait journalier doit être au minimum équivalent à 2,20 X smic horaire, soit 24.79 € brut.

L'assemblée délibérante a approuvé en 2022 une revalorisation des forfaits de rémunération, soit un forfait journalier de 58,00 €, pour une journée entière, et 37,20 € pour une demi-journée. Selon, la formation et les responsabilités confiées aux agents, le forfait est modulé de la façon suivante : 43,80 € pour les stagiaires en cours de formation BAFA, et 69,00 € de forfait pour les adjoints de direction des centres de vacances.

Enfin, dans le cas où les agents réalisent des séjours comprenant une nuitée, les forfaits journaliers adoptés en 2022 sont de 48.20 € pour les stagiaires en cours de formation BAFA et de 63.80 € dans les autres cas.

Les besoins d'ouverture de postes pour l'année 2023 sont les suivants.

ALSH Montcervier

Service	Période	Nombre d'agents	Nombres de jours	Forfait journalier
ALSH 3/11 ans (CL1VE et CL1CE)	PV HIVER 2023	9	12	58 €
		1	7	58 €
		2	12	43,80 €
	PV PRINTEMPS 2023	10	11	58 €
		2	11	43.80 €
		1	23	69 €

	GV JUILLET 2023 Montcervier	10	21	58 €
		2	7	43.80 €
	GV JUILLET 2023 Chadieu (CLICE)	8	21	58 €
		2	7	43.80 €
	GV AOÛT 2023	1	7	58 €
		9	21	58 €
		1	12	58 €
		2	21	43,80 €
	PV AUTOMNE 2023	10	11	58 €
		2	11	43.80 €
	CAMPS 2023	2	16	63.80 €
		1	12	63.80 €

ALSH Aydat

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
ALSH 3/11 ANS (CL5E)	PV HIVER 2023	4	12	58 €
		1	12	43.80 €
	PV PRINTEMPS 2023	4	11	58 €
		1	11	43.80 €
	GV ÉTÉ 2023	4	26	58 €
		1	12	43.80 €
	PV AUTOMNE 2023	4	11	58 €
		1	11	43.80 €

ALSH La Roche Blanche

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
ALSH 3/11 ans (CL3E)	PV HIVER 2023	6	12	58 €
		1	12	43.80 €
	PRINTEMPS 2023	6	11	58 €
		1	11	43.80 €
	GV JUILLET 2023	6	16	58 €
		2	2	43.80 €
	PV AUTOMNE 2023	6	11	58 €
		1	11	43.80 €

ALSH Saint-Georges

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
---------	---------	-----------------	-----------------	--------------------

ALSH 3/11 ans (CL4E)	PV HIVER 2023	2	12	58 €
		1	12	43.80€
	PRINTEMPS 2023	2	11	58 €
		1	11	43.80 €
	GV ÉTÉ 2023	2	16	58 €
		1	12	58 €
		1	2	43.80 €
	PV AUTOMNE 2023	2	11	58 €
		1	11	43.80 €

ALSH Saint-Saturnin

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
ALSH 3/11 ans (CL6E)	PV HIVER 2023	3	12	58 €
		1	12	43.80 €
	PRINTEMPS 2023	3	11	58 €
		1	11	43.80 €
	GV ÉTÉ 2023	4	26	58 €
		1	21	58 €
		1	11	58 €
		1	14	43.80 €
	PV AUTOMNE 2023	3	11	58 €
		1	11	43.80 €

Accueil Adapté

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
Accueil Adapté (AA)	ALSH 2023	1	267	58,00 €
	Séjour ALSH 2023	1	16	63.80 €

Dispositif BAFA Citoyen

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
BAFA Citoyen (0EJ)	Site Saint Saturnin	1	14	43.80 €
	Site Aydat	1	14	43.80 €
	Site Saint Georges	1	14	43.80 €
	Site La Roche Blanche	2	14	43.80 €
	Site Montcervier	2	14	43.80 €
	Site Chadieu	2	14	43.80 €

Politique Ado

Service	Période	Nombre d'agents	Nombre de jours	Forfait journalier
CAP'ADO Vic le Comte (EJ1V)	GV Juillet 2023	1	15	37.20 €
		2	4	58 €
	Séjour Hiver 2023	1	6	63.80 €
	Séjour Collégiens juillet 2023	1	6	63.80 €
ESCAL'ADOS La Roche Blanche (EJ3RLRB)	Séjour Collégiens Juillet 2023	1	6	63.80 €
CLUB ADOS Les Martres de Veyre (EJ3MLMDV)	Séjour Collégiens juillet 2023	2	6	63.80 €
PASS'ADOS Saint-Saturnin (EJ2SS)	Séjour Collégiens juillet 2023	1	6	63.80 €

Ces ouvertures de postes permettent de répondre à la capacité maximale d'accueil de la structure. Les effectifs seront réajustés pour chaque période en fonction des besoins et des inscriptions.

Vote : ALSH : OUVERTURE DES POSTES EN CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF POUR L'ANNÉE 2023

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver l'ouverture de l'ensemble des postes en Contrat d'Engagement Éducatif tel que présenté ci-dessus.
-

06 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le service comptabilité fait partie des fonctions supports de Mond'Arverne Communauté. Depuis 2018 ce service est demeuré à effectif constant, alors que la croissance de la collectivité a engendré une augmentation de la charge de travail comptable. Il convient aujourd'hui d'adapter le temps de travail de cette équipe à l'activité actuelle en faisant évoluer le temps de travail d'un agent comptable, d'un temps non-complet à un temps complet.

Poste à supprimer	Poste à créer	Échéance
55 – Adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe – 28/35 Permanent	55 – Adjoint administratif ppal 2 ^{ème} classe – 35/35 Permanent	01/02/2023

En 2022, dans le cadre de la réorganisation des Services Techniques le recrutement d'un Conducteur.trice d'Opérations avait été lancé. Cette recherche a donné l'opportunité à Mond'Arverne Communauté de recruter un agent ayant les compétences pour assurer les missions de Directeur des Services Techniques. Le choix a alors été fait de pourvoir ce poste vacant et de reporter en 2023 la recherche d'un Conducteur.trice d'Opérations.

Il convient à présent de créer le poste correspondant à ce dernier recrutement, de catégorie B.

Poste à créer	Échéance
266 – Technicien – 35/35 Permanent	01/02/2023

Compte tenu des besoins de services des Accueils de Loisirs Sans Hébergements, il convient de procéder à la modification suivante afin de pourvoir au recrutement d'un agent d'animation.

Poste à supprimer	Poste à créer	Échéance
200 – Adjoint d'animation – 11.1/35 Permanent	200 – Adjoint d'animation – 11.1/35 Non-Permanent	01/01/2023

L'ensemble des crédits nécessaires est inscrit au Budget Principal 2023, chapitre 012.

Vote : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la modification du tableau des effectifs telle que présentée ci-dessus,
 - Et, de créer les postes correspondants.
-

07 – CDG 63 : RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION AU SERVICE RETRAITE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY DE DÔME

Mond'Arverne Communauté adhère aux missions facultatives du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy de Dôme, que sont :

- La santé et la sécurité au travail
- L'assistance « retraites »

La convention d'adhésion à l'assistance « retraite » est arrivée à échéance au 31 décembre 2022. Il convient de la renouveler pour une période de trois ans.

Le service retraite du centre de gestion propose un appui juridique et technique dans le montage des dossiers dématérialisés et le suivi des dossiers papiers des agents affiliés à la CNRACL.

Cette prestation représente un coût de 1500 euros annuel, le montant est identique à celui de la précédente convention.

Vote : CDG 63 : RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION AU SERVICE RETRAITE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY DE DÔME

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver l'adhésion de Mond'Arverne Communauté, à compter du 1er janvier 2023 et pour une période de trois ans, au service d'assistance retraites du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy de Dôme, pour un montant annuel de 1500 €, révisable par délibération du conseil d'administration du CDG 63,
 - Et d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer la convention correspondante pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2025.
-

08 – CDG 63 : ADHÉSION AU SERVICE MÉDIATION DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY DE DÔME

Après une phase expérimentale, les Centres de Gestion se sont vus confier par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire une nouvelle compétence obligatoire : assurer, après conventionnement, des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences, à la demande des collectivités territoriales et établissements publics.

Ainsi, trois situations différentes de médiation sont susceptibles d'être prises en charge par le Centre de gestion :

- La médiation préalable obligatoire :

La médiation préalable obligatoire est applicable aux recours formés contre un certain nombre de décisions, précisément identifiées par décret.

- La médiation à l'initiative du juge :

Conformément au code de justice administrative, le juge administratif peut, après avoir recueilli le consentement des parties à un litige, ordonner une médiation.

- La médiation à l'initiative des parties :

Le Centre de gestion peut être désigné par les parties en conflit pour assurer une mission de médiation.

En adhérant à cette mission, la collectivité prend acte, dans le cadre de la médiation préalable obligatoire, que les recours formés contre les décisions individuelles listées ci-après sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation :

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération (traitement, supplément familial de traitement, régime indemnitaire...)
- Refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé sans traitement ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises à l'égard des travailleurs handicapés ;
- Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions

Le Centre de Gestion informera le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand de l'adhésion de la collectivité à la mission de médiation préalable obligatoire.

Le tarif de la mission de médiation préalable obligatoire est ainsi fixé : **60 euros / heure de médiation**. La collectivité ou l'établissement public procédera également au remboursement des frais complémentaires susceptibles d'être supportés par le Centre de gestion pour l'exercice de la médiation (frais de déplacements du médiateur, ...).

Vote : CDG 63 : ADHÉSION AU SERVICE MÉDIATION DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY DE DÔME

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver l'adhésion de Mond'Arverne Communauté, à compter du 1er janvier 2023 et jusqu'au 31 décembre 2026 à la mission de médiation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, dont le tarif est fixé

à 60 Euros / heures de médiation auquel s'ajoute des frais complémentaires susceptibles d'être supportés par le Centre de Gestion.

- De prendre acte que les recours contentieux formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, obligatoirement précédés d'une tentative de médiation
- Et d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer la convention correspondante pour la période du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2026.

09 – ZAC DES LOUBRETTES : COMPTE-RENDU ANNUEL À LA COLLECTIVITÉ 2019-2020-2021

Par délibération en date du 27 novembre 2014, le Conseil Communautaire de Gergovie Val d'Allier Communauté a désigné Logidôme comme aménageur de la ZAC des Loubrettes aux Martres-de-Veyre. Le traité de concession a été approuvé par délibération du conseil communautaire le 28 mai 2015. La concession a été établie pour une durée de 15 ans.

Conformément au Traité de Concession et notamment à son article 20, l'aménageur doit faire établir chaque année, un compte-rendu annuel à la collectivité (CRAC) faisant notamment apparaître le bilan financier de l'opération, et le soumettre à Mond'Arverne Communauté pour examen et approbation.

Les comptes-rendus couvrant les années 2019, 2020 et 2021 ont été communiqués par assemblée et présentés au comité de pilotage de la ZAC des Loubrettes le 8 décembre 2022.

Les CRAC annuels comprennent :

- Une note de conjoncture, composée notamment d'une présentation générale de l'opération et d'un résumé des activités de la période (nature et objet des dépenses et des recettes, comités de pilotage...)
- Un bilan foncier faisant état de la réalisation physique et financière des acquisitions foncières nécessaires à l'opération
- Un bilan financier des travaux réalisés : programme des équipements publics, travaux réalisés sur la période et travaux d'équipements publics prévus en 2019 et au-delà
- Un bilan de la commercialisation des lots (ventes et promesses de vente)
- Un bilan de réalisation financier synthétique
- Un état de la rémunération de l'aménageur.

L'ensemble de ces états est arrêté au 31 décembre de chaque année considérée.

Le tableau suivant récapitule les bilans financiers prévisionnels au traité de concession et à la clôture de chaque exercice de 2019 à 2021 (en milliers d'euros, arrondi au millier le plus proche) :

Postes de dépenses	Base Traité de concession		2019		2020		2021	
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Charge foncière	1 448	1 494	1 871	1 958	1 828	1 906	1 824	1 866
Travaux	5 138	6 165	4 428	5 314	4 575	5 490	4 575	5 490
Honoraires et études	890	1 068	865	1 038	859	1 031	925	1 110
Frais de structure concessionnaire	520	624	495	594	494	592	501	601

Frais financiers	194	194	478	478	494	494	383	383
TOTAL DÉPENSES	8 189	9 544	8 138	9 382	8 250	9 514	8 208	9 450
Postes de recettes	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Cessions foncières	6 416	7 699	6 614	6 614	6 435	7 462	6 596	7 871
Participation collectivité	1 538	1 845	1 512	1 553	1 512	1 512	1 512	1 773
Recettes à trouver	0	0	0	0	292	350	100	121
Différentiel TVA	235	235	0	0	0	0	0	0
TOTAL RECETTES	8 189	9 780	8 138	8 179	8 250	8 986	8 208	9 644

Le bilan global réactualisé au 31 décembre 2021 affiche un bilan de la ZAC de 8 207 829 € HT, contre un total prévisionnel à la signature du traité de concession de 8 189 030 € HT. Il fait également apparaître un déficit de 100 450 € HT, à combler par des recettes qui restent à trouver.

La participation de Mond'Arverne Communauté, initialement prévue à 1 537 786 € HT au traité de concession, reste inchangée depuis le CRAC 2018 approuvé fin 2021, à savoir : 1 511 586 € (non soumis à TVA), dont 206 504 € apportés en nature sous forme de terrains.

Vote : ZAC DES LOUBRETTES : COMPTE-RENDU ANNUEL À LA COLLECTIVITÉ 2019-2020-2021

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver le Compte-rendu Annuel à la Collectivité de la ZAC des Loubrettes aux Martres-de-Veyre, pour les années 2019, 2020 et 2021.
-

10 – MODALITÉS D'INTERVENTION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUR LES PROGRAMMES DE LOGEMENT EN ACCESSION SOCIALE

L'intérêt communautaire, de la compétence habitat, ayant été modifié par délibération du 15 décembre 2022 pour permettre à Mond'Arverne Communauté d'intégrer l'accession sociale dans le champ de ses compétences, il convient de déterminer les modalités d'intervention de la Communauté de communes sur ce type d'opérations.

Les modalités présentées ci-après ont fait l'objet de débats en commission habitat et en Bureau communautaire, et ont été approuvées par la Conférence des Maires. Elles visent à définir la nature et le montant de la participation de Mond'Arverne Communauté aux opérations de logements en accession sociale, les critères et conditions selon lesquelles la communauté de communes décide d'intervenir, et enfin la contribution des communes à cette participation financière.

Critères et conditions : il est proposé de limiter l'intervention de la Communauté de communes aux opérations remplissant cumulativement deux critères :

- Comporter à la fois du logement locatif social et du logement en accession sociale (dispositif PSLA – Prêt Social de Location-Accession)
- Consister en des projets de réhabilitation, d'amélioration-acquisition ou de démolition-reconstruction du bâti ancien.

Nature et montant de la participation : l'aide communautaire à ces opérations est fixée à 10 000 € par logement en accession sociale remplissant les critères énoncés ci-dessus. Afin de maîtriser les dépenses budgétaires liées à cette action, une enveloppe maximum de 40 000 € par an est fixée, éventuellement reportable d'une année sur l'autre.

Contribution des communes : pour chaque opération aidée, une participation communale sera appelée, selon les mêmes critères de calcul que ceux qui ont été définis pour le logement locatif social, à savoir :

- ✓ Pour chaque commune, 3 critères sont pris en compte : la population DGF, le potentiel financier, et le potentiel financier par habitant.
- ✓ Pour chaque critère, une note est attribuée, avec une valeur maximale de 50 pour la population et de 25 pour les 2 critères financiers, la note de chaque commune étant attribuée au prorata de la valeur de la commune la mieux notée (exemple pour le critère population : si la commune la plus peuplée compte 5 100 habitants, une commune de 1 700 habitants obtiendra une note de $1\,700 / 5\,100 \times 50 = 16,67$).
- ✓ Pour chaque commune, les 3 notes obtenues sont additionnées pour obtenir une note globale sur 100.
- ✓ La commune ayant obtenu la note la plus élevée se voit appliquer une participation communale de 50 % ; la participation communale des autres communes étant calculée au prorata de leur note (ex : si la commune la mieux notée obtient une note de 90, une commune ayant une note de 40 se verra appliquer une participation communale de $40 / 90 \times 50 = 22,22\%$).

Vote : MODALITÉS D'INTERVENTION DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES SUR LES PROGRAMMES DE LOGEMENT EN ACCESSION SOCIALE

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver les modalités d'intervention de la Communauté de communes sur les programmes de logement en Accession Sociale, telles que présentées ci-dessus.
-

11 – AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE COOPÉRATION HORIZONTALE DU SERVICE PUBLIC DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE DE L'HABITAT (SPPEH)

Mond'Arverne communauté anime en interne depuis mars 2021 le conseil en rénovation énergétique dans le cadre du Service Public de la Performance Énergétique de l'Habitat (SPPEH) nommé Rénov'actions 63. Ce service est coordonné par le Conseil départemental du Puy-de-Dôme et réalisé en partenariat avec l'ensemble des EPCI puydômois. Cette organisation est encadrée par une convention de coopération entre les EPCI et le Département.

Afin d'animer ce service, un demi-poste de conseiller technique était initialement prévu pour Mond'Arverne communauté, à raison :

- D'un quart-temps sur le poste de chargée de mission habitat (information de premier niveau, orientation, accompagnement administratif) ;
- D'un quart-temps sur le poste d'un agent des services techniques formé à ces questions (diagnostics thermiques, accompagnement technique).

En 2021, les agents de Mond'Arverne ont réalisé sur leur mi-temps trois fois plus de conseils de premier niveau que prévu à la convention, et deux fois plus d'accompagnement sur une rénovation globale.

Face à la masse de contacts à traiter, il a été acté en association avec le Conseil départemental de dédier, à compter de septembre 2022, un équivalent temps plein à la mission de conseil en rénovation énergétique. Un recrutement ainsi qu'une réorganisation du service ont été faits en ce sens à l'été 2022 :

- Recrutement d'une personne chargée à 50 % du conseil en rénovation énergétique et à 50% de l'animation du Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET) ;
- Réaffectation de l'agent des services techniques sur un nouveau poste : à 50% sur le conseil technique auprès des particuliers, et à 50% en tant qu'économiste de flux.

Cette réorganisation permet également à la chargée de mission habitat de se concentrer de nouveau sur la mise en œuvre du programme local de l'habitat.

Le Conseil département participe à l'animation de Rénov'actions 63 à hauteur de 20 550€ par an, soit 50% du temps de travail dédié et un coût d'équivalent temps plein plafonné à 41 100€ par an.

Cette évolution nécessite un avenant à la convention de coopération horizontale signée entre le Département et les EPCI.

Vote : AVENANT N°1 A LA CONVENTION DE COOPÉRATION HORIZONTALE DU SERVICE PUBLIC DE LA PERFORMANCE ÉNERGÉTIQUE DE L'HABITAT (SPPEH)

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- De valider la nouvelle organisation interne à Mond'Arverne Communauté, avec deux demi-équivalents temps plein dédiés à la mise en œuvre du SPPEH sur la Communauté de communes,
 - Et d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer l'avenant à la convention de coopération horizontale avec le Conseil départemental.
-

12 – AUGMENTATION DES LOYERS DES LOGEMENTS COMMUNAUTAIRES GÉRÉS PAR L'OPHIS

Mond'Arverne communauté est propriétaire de huit logements loués à titre de résidence principale. Parmi eux, six sont des logements locatifs sociaux dont la gestion a été confiée à l'OPHIS (deux à Tallende, deux à Chanonat et deux à Saint-Saturnin).

Le bailleur propose d'appliquer à ces logements la même hausse de loyer que celle appliquée sur le reste de son parc, à savoir une augmentation de 3,60% au 1^{er} janvier 2023. L'impact de cette hausse de loyer est précisé ci-dessous :

	Loyer au 01/01/2022	Loyer au 01/01/2023
TALLENDE logement n°1	564,59 €	584,92 €
TALLENDE logement n°2	700,02 €	725,22 €
SAINT-SATURNIN logement n°1	407,10 €	421,76 €
SAINT-SATURNIN logement n°2	440,32 €	456,17 €
CHANONAT logement n°1	353,65 €	366,38 €
CHANONAT logement n°1	568,34 €	588,80 €

Vote : AUGMENTATION DES LOYERS DES LOGEMENTS COMMUNAUTAIRES GÉRÉS PAR L'OPHIS

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver l'augmentation de loyer de 3,60 % des six logements communautaires gérés par l'OPHIS.
-

13 – POLITIQUE LOCALE DE L'URBANISME : DÉBAT ANNUEL

Depuis le 1^{er} janvier 2018, Mond'Arverne Communauté détient la compétence « Plans locaux d'urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu et cartes communales ». Initiée dans le cadre de la fusion intervenue en janvier 2017 en application de la loi NOTRe, cette prise de compétence découle d'un long travail de concertation mené en partenariat avec les communes.

Conformément à l'article L5211-62 du Code Général des Collectivités Territoriales, « lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre exerce la compétence relative au plan local d'urbanisme, son organe délibérant tient, au moins une fois par an, un débat portant sur la politique locale de l'urbanisme ». En plus d'être une obligation réglementaire, la tenue de ce débat annuel constitue un des engagements pris par Mond'Arverne Communauté auprès de ses communes membres dans la charte de gouvernance adoptée en juin 2017.

L'activité de Mond'Arverne Communauté en matière d'urbanisme a naturellement été marquée, en 2022, par la poursuite de l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal (PLUI), initiée en 2018.

Le travail effectué au cours de l'année a essentiellement porté sur la formalisation de la partie réglementaire du PLUI : finalisation du zonage, amélioration et meilleure définition des Orientations d'Aménagement et de Programmation (OAP) sectorielles, élaboration d'OAP thématiques, rédaction du règlement écrit... Un effort particulier a été consacré à vérifier l'adéquation du projet de PLUI avec les nouvelles obligations réglementaires issues de la Loi Climat et Résilience du 22 août 2021. Au vu des évolutions du projet, des ajustements ont été apportés au Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD), qui a donné lieu à un nouveau débat en conseil communautaire en octobre 2022.

L'ensemble de ce travail a donné lieu à des échanges récurrents avec les communes membres de Mond'Arverne, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels.

Le 24 février 2022, une réunion d'échange spécifique aux acteurs des milieux agricoles et naturels a permis d'explicitier et d'amender les objectifs des zones agricoles et naturelles en fonction des projets et des enjeux identifiés. Une réunion publique de présentation du projet réglementaire du PLUI s'est tenue le 15 novembre 2022 et a connu une très forte affluence (près de 250 personnes).

Après les derniers ajustements à apporter au projet, l'année 2023 sera consacrée à la procédure réglementaire d'approbation : présentation des projets soumis à la Loi Montagne en Commission départementale de la nature, des paysages et des sites ; arrêt du projet de PLUI espéré en mai ; consultation des Personnes Publiques Associées durant 3 mois, enquête publique à la fin de l'été, reprise du projet au vu des remarques des PPA et du public, et approbation avant la fin de l'année.

Afin de nourrir le débat, un bilan exhaustif de l'année écoulée est dressé, assorti de perspectives pour l'année 2023. Cette présentation s'articule comme suit :

- Rappels juridiques et organisationnels
 - Débat annuel sur l'urbanisme
 - Compétence urbanisme
 - Coopération Mond'Arverne – communes membres
- Bilan de l'année 2022
 - Procédures relatives aux documents d'urbanisme communaux
 - Élaboration du PLUI
 - Droit de Préemption Urbain et politique foncière
- Perspectives pour l'année 2023
 - Finalisation du PLUI
 - Fonctionnement du service urbanisme

Le diaporama annexé à la présente délibération offre une présentation détaillée de ces différents éléments.

La parole est donnée aux membres du Conseil Communautaire.

Au regard des éléments ci-dessus et des échanges qui s'en sont suivis,

Vote : POLITIQUE LOCALE DE L'URBANISME : DÉBAT ANNUEL

Le conseil communautaire :

- Prend acte de la tenue du débat annuel de la politique locale de l'urbanisme.
-



Sommaire

1. Rappels juridiques et organisationnels
2. Bilan de l'année 2022
3. Perspectives pour 2023



2

Rappels juridiques et organisationnels

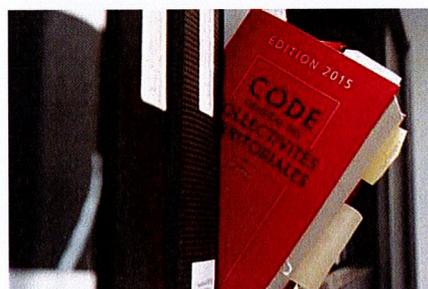


Le débat annuel sur l'urbanisme

La tenue d'un **débat annuel sur l'urbanisme** est une obligation issue de la loi ALUR du 24 mars 2014 (art. L5211-62 du CGCT) :

« Lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre exerce la compétence relative au plan local d'urbanisme, son organe délibérant tient, au moins une fois par an, un débat portant sur la politique locale de l'urbanisme ».

Objectif : permettre à chaque commune membre de s'exprimer



Compétence urbanisme

Depuis le 1^{er}/01/2018, Mond'Arverne Communauté est compétente en matière de « **plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale** ».

A ce titre, MA exerce sa compétence sur l'élaboration du futur PLUI, mais aussi sur l'ensemble des documents d'urbanisme communaux, qui restent en vigueur et peuvent évoluer jusqu'à l'approbation du PLUI.

Autres prérogatives liées à la compétence urbanisme :

- **Sites Patrimoniaux Remarquables** (délégation possible aux communes qui en font la demande)
- **Droit de préemption urbain** (délégation possible ponctuellement aux communes qui en font la demande)
- Signature de **conventions de PUP** (Projets Urbains Partenariaux)
- ...



Compétence urbanisme

Reste de compétence communale ce qui relève de **l'application du droit des sols**, c'est-à-dire :

- L'**instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme** (même si confié au service instructeur du Grand Clermont)
- La **délivrance** ou le **refus de ces autorisations**
- Les **sursis à statuer** opposés à ces demandes en cas d'incompatibilité majeure avec le projet de PLUI. **Il s'agit dans ce cas d'une obligation**, et non d'une simple faculté du maire
- La **délivrance des CUa et CUb**
- Les **attestations de conformité** ou de non-contestation de la conformité...



6

Coopération Mond'Arverne – communes membres

- ❖ **Charte de gouvernance** adoptée en 2018
- ❖ **Instances** :
 - ✓ Comité de pilotage : 1 membre par commune + exécutif
 - ✓ Conférence des Maires
 - ✓ Conseil communautaire
- ❖ **Ateliers territorialisés** et rencontres individuelles dans le cadre du PLUI

Évolution des documents d'urbanisme communaux :

Jusqu'à l'approbation du PLUI, les PLU communaux peuvent évoluer selon les procédures de modification, modification simplifiée, mise en compatibilité... (mais pas de révision). M'A est juridiquement seule compétente pour initier et approuver ces procédures.

Celles-ci sont toujours menées et approuvées à la demande et avec l'accord de la commune. Inversement, Mond'Arverne Communauté se réserve le droit de refuser d'initier ou d'approuver une évolution qui irait à l'encontre des objectifs affichés par le PLUI.



7

Bilan de l'année 2022



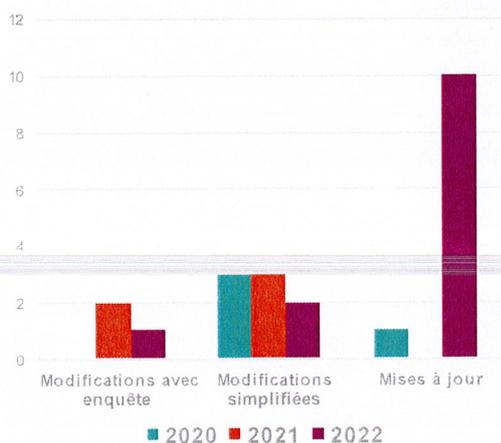
Procédures relatives aux documents d'urbanisme communaux

En 2022 le nombre de procédures d'évolution des PLU a continué à diminuer, révélant un besoin de stabilité à l'approche du PLUI : seule une modification avec enquête a été approuvée en début d'année.

2 modifications simplifiées ont été engagées, dont l'une a abouti, l'autre ayant été abandonnée.

À noter : une mise à jour de servitudes qui concerne 10 communes (en cours de finalisation au 31/12/2022)

Évolution du nombre de procédures
sur les 3 dernières années



Procédures relatives aux documents d'urbanisme communaux

COMMUNE	PROCÉDURE	MODIFICATIONS APPORTÉES	OBJECTIF POURSUIVI	PRESCR.	APPRO
Mirefleurs	Modifn°2	Passage d'une parcelle classée Aue en Ue	Ouverture à l'urbanisation pour activité médicale	24/06/21	22/02/22
St-Georges	MS n°3	Création d'une zone Ac (agricole constructible) au sein de la zone A	Permettre la délocalisation d'une activité de chèvrière	28/01/22	<i>Abandon de la procédure</i>
Mirefleurs	MS n°3	Modification du règlement de la zone Ue	Permettre l'implantation d'une activité paramédicale	13/04/22	22/09/22
Chanonat, Corent, La Roche-Bl., La Roche-N., La Sauvetat, Le Crest, Les Martres, Orcet, Tallende, Veyre-Monton	Mise à jour des listes et plans des servitudes d'utilité publique	Mention du site classé de Gergovie et des sites arvennes + diverses corrections et mises à jour	Rendre ces servitudes opposables aux autorisations d'urbanisme	Décret du 30/08/22 portant classement du site	<i>Arrêtés en cours de rédaction au 31/12/22</i>

Recours et contentieux

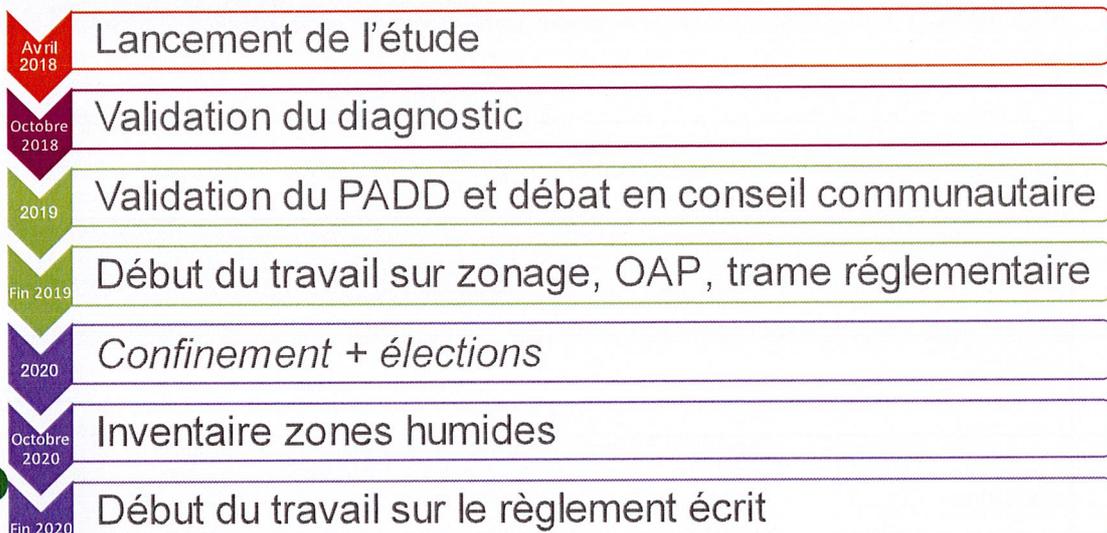
- 4 recours contentieux émanant tous du même pétitionnaire à l'encontre du PLU et de l'AVAP de La Sauvetat, clôturés en janvier 2022 → rejet des demandes, hormis une disposition de l'AVAP jugée illégale
- Pas d'autre contentieux sur les documents d'urbanisme communaux
- 2 recours contentieux déposés contre des sursis à statuer, à Veyre-Monton
- 2 délibérations prises pour mise en application de décisions du TA (reclassement d'une parcelle en zone constructible à Aydat suite jugement du 02/12/2021 ; et abrogation d'une disposition illégale de l'AVAP de la Sauvetat)



11

Élaboration du PLUI

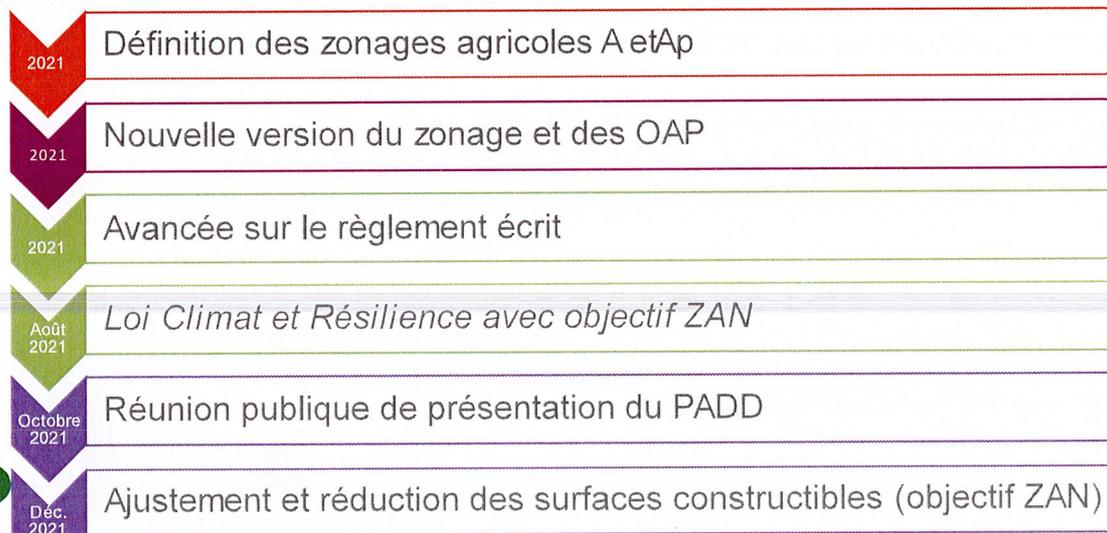
- Rappel des étapes précédentes



12

Élaboration du PLUI

- Rappel des étapes précédentes



13

Élaboration du PLU- activité 2022

- Poursuite du travail sur la traduction réglementaire : ce travail a constitué l'essentiel de l'activité en 2022
 - Ajustement des enveloppes urbaines Poursuite du travail sur les OAP sectorielles – travail avec partenaires (DDT, CAUE, PNR VA...) pour améliorer leur qualité (travail en cours)
 - Poursuite du travail sur le règlement écrit
 - Définition des STECAL
- Adaptations du projet au vu de la loi Climat et Résilience
 - Diminution des surfaces constructibles pour anticiper les obligations de la loi climat et résilience (division par deux du rythme d'artificialisation des sols)
 - Rédaction d'OAP thématiques « franges urbaines » et « TVB »



14

Élaboration du PLUI

- Réunions de concertation : plusieurs réunions ont eu lieu en 2022
 - Réunion avec les acteurs du monde agricole en février
 - Réunion avec les Personnes Publiques Associées le 10 novembre
 - Réunion publique de présentation de la traduction réglementaire, le 15 novembre : 250 participants



Réunion publique 15/11-2022



15

Droit de Prémption Urbain et Politique Foncière

DIA :

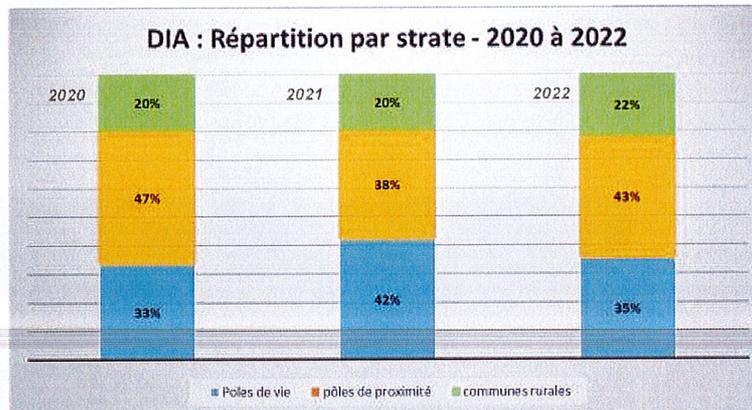
Strate	Communes	2021	2022	Progression
Pôles de vie	Vic le Comte	358	298	-17%
	Les Martres de Veyre Saint-Amant-Tde/St-Saturnin/Tallende			
Pôles de proximité	Aydat, Chanonat, Le Crest, La Roche Blanc Orcet, Veyre-Monton, Mirefleurs	328	363	+10%
Communes rurales	Authezat, Busséolent, Cournols, La Roche Noire,	168	185	+10%
	La Sauvetat, Laps, Manglieu, Olloix, Pignols St Georges, SMaurice, SSandoux-Sallèdes Yrondeet-Buron			
TOTAL		854	846	-1%

- ✓ Une préemption en 2022, par la commune de Veyre -Monton
- ✓ Le nombre de DIA est stable, mais on constate une forte diminution sur les pôles de vie et une augmentation sur les autres strates par rapport à 2021



16

Droit de Prémption Urbain et Politique Foncière

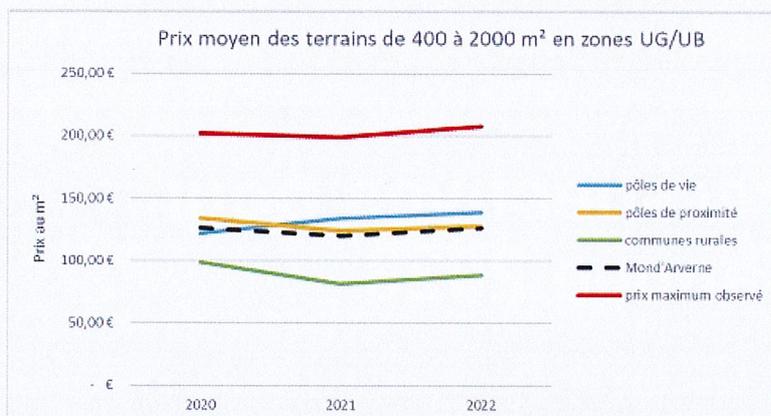


La répartition des DIA entre strates est sensiblement identique à celle constatée en 2020, après une année 2021 marquée par une forte augmentation des pôles de vie au détriment des pôles de proximité



17

Évolution du prix du foncier



- Après une légère baisse en 2021, les prix des terrains à bâtir sont revenus au niveau de 2020. On constate sur le long terme une augmentation continue dans les pôles de vie, une relative stagnation dans les pôles de proximité et une légère baisse en milieu rural.



- Les prix maximum franchissent le seuil des 200€/m² (208 en 2022)

18

Étude foncière

Étude engagée avec l'EPF-Auvergne sur le foncier stratégique urbain

Objectif : établir un Plan Pluriannuel d'Investissement pour acquisitions foncières

- En 2021 :
 - ❖ **Phase 1: identification de sites à enjeu** → 54 sites identifiés sur 14 communes
- En 2022 :
 - ❖ **Rendu de la phase 2 étude de durabilité et de faisabilité** → 42 sites sélectionnés 13 communes
 - ❖ **Phase 3 (en cours) Estimations des coûts** d'acquisition foncière et de proto-aménagement



Perspectives pour l'année 2023



Élaboration du PLUI

- Perspectives pour 2023
 - ✓ **Janvier-février** : modification des OAP après travail avec les PPA
 - ✓ **Février** : dépôt des dossiers pour passage en Commission Départementale de la Nature des Paysages et des Sites (CDNPS obligatoire pour les projets en discontinuité urbaine soumis à la Loi Montagne). Retour attendu pour avril
 - ✓ **Mai** : arrêt du PLUI
 - ✓ **Juin-septembre** : consultation des PPA et des communes membres de M'A
 - ✓ **Septembre-octobre** : enquête publique
 - ✓ **Novembre** : reprise du projet au vu des remarques du public et des PPA
 - ✓ **Décembre** : Approbation définitive ?

Important :

- **Nécessité de stabiliser le projet** → plus de modifications sur les erreurs constatées
- **Sursis à statuer** : vigilance sur projets déposés ... et sur le discours aux administrés : si le projet est contraire au PLUI, **le SAS est une obligation du Maire** et non une simple possibilité
- **À savoir** : lors de la consultation sur le projet arrêté, les communes auront à délibérer pour émettre un avis. **L'avis négatif d'une ou plusieurs communes entraîne obligation de réarrêter le projet** avec nouvelle consultation et donc impact sur le calendrier



Autres perspectives

- Politique foncière
 - ✓ Validation des sites identifiés par l'étude EPF pour **logement social**
 - ✓ Définition de la **stratégie foncière**
 - ✓ Signature des **conventions** avec l'EPF
- Fonctionnement du service
 - ✓ Départ de Martin VOIRET au 1^{er}/02/2023 → **recrutement en cours**



22

MERCI
DE VOTRE ATTENTION



14 – SERVITUDE POUR LE PASSAGE D'UNE LIGNE ÉLECTRIQUE SOUTERRAINE – ZA LE PRA DE SERRE VEYRE-MONTON

Dans le cadre des travaux pour le passage d'une ligne électrique souterraine, ENEDIS a sollicité Mond'Arverne communauté pour l'octroi d'une servitude sur les parcelles cadastrées ZC n°429, ZC n°457, ZC n°444 et ZC n°451, sises ZA Le Pra de Serre à Veyre-Monton.

La longueur totale des lignes électriques à enfouir est de 160 m. La largeur totale de la tranchée sera de 0.40 m.

Mond'Arverne communauté sera préalablement avertie des interventions. ENEDIS s'engage à laisser les parcelles dans un état similaire à celui existant avant son intervention.

ENEDIS verse à Mond'Arverne communauté une indemnité unique et forfaitaire de 54,40 €.

Les modalités précitées sont actées au sein d'une convention. Cette dernière vous est présentée en pièce jointe, ainsi que le plan de la zone concernée.

Vote : SERVITUDE POUR LE PASSAGE D'UNE LIGNE ÉLECTRIQUE SOUTERRAINE – ZA LE PRA DE SERRE VEYRE-MONTON

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la servitude de passage pour le passage d'une ligne électrique souterraine.
 - Et d'autoriser le Président, ou son représentant, à signer la convention précitée.
-

15 – PÔLE DE SERVICES COMMUNAUTAIRES AUX MARTRES-DE-VEYRE : DEMANDE DE SUBVENTIONS

À la suite de la vente du Clos d'Issac, il est nécessaire de repositionner, sur un nouveau site, l'ensemble des services communautaires qui y sont installés.

Ce nouveau pôle de services communautaires occupera les anciens locaux du Trésor Public aux Martres de Veyre et accueillera :

- **Le service de portage de repas à domicile** : espace de stockage des repas et de préparation des tournées de livraison : 5 tournées et 150 à 200 repas livrés quotidiennement.
- **Le service lecture publique** : espace de stockage et de travail pour l'ensemble du réseau de lecture publique communautaire.
- **Le pôle adolescent** : espace d'accueil et d'animations pour une vingtaine de jeunes, espaces de stockage et de travail pour l'équipe d'animations.
- **Le service culture** : espace de stockage.
- **Les services techniques** : espace de stockage et ateliers.
- Les espaces mutualisés pour le personnel travaillant pour l'ensemble de ces services : espace de réunion, de restauration et sanitaires.

Ce projet a pour avantage :

- D'être situé en cœur de bourg et de favoriser l'identification de l'action de Mond'Arverne communauté.
- D'aménager des locaux plus adaptés aux besoins des usagers et des agents.

- De bénéficier d'un accès de plain-pied pour les services contraints par de la manutention.
- De proposer 10 places de stationnement pour les véhicules de service.
- D'assurer une cohabitation entre services favorisant la transversalité.

Le plan de financement est le suivant :

DÉPENSES		RECETTES		
Lots	Montant HT	Financier	Taux de participation	Montant
Gros Œuvre	38 000,00 €	DETR	30%	93 300,00 €
Charpente	5 000,00 €	CAF du Puy-de-Dôme	10% (30% sur surface pôles ados)	31 100,00 €
Couverture - Zinguerie	8 000,00 €	Mond'Arverne communauté	60%	186 600,00 €
Serrurerie	15 000,00 €			
Ascenseur	30 000,00 €			
Ravalements extérieurs	5 000,00 €			
Menuiseries extérieures Aluminium	25 000,00 €			
Menuiseries intérieures	28 000,00 €			
Plâtrerie - peinture - Faux plafonds	55 000,00 €			
Sol - Carrelage - Faïence	22 000,00 €			
Chauffage -Ventilation- Sanitaire	45 000,00 €			
Electricité - informatique	35 000,00 €			
TOTAL HT	311 000,00 €	Total	100%	311 000,00 €

Vote : PÔLE DE SERVICES COMMUNAUTAIRES AUX MARTRES-DE-VEYRE : DEMANDE DE SUBVENTIONS

Le conseil communautaire, à l'unanimité, décide :

- D'autoriser le Président, ou son représentant, à solliciter les subventions correspondantes auprès des financeurs.

La séance est levée à 21h15.

Le Président,



Pascal PIGOT

La secrétaire de séance

Nathalie GUILLOT