



**VILLE DE CRUSEILLES**  
(Haute-Savoie)

**PROCES-VERBAL  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU 08 JANVIER 2024**

*Date de la convocation du Conseil Municipal : le 27 décembre 2023.*

**ORDRE DU JOUR :**

Approbation du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 05 décembre 2023.

**FINANCES**

---

1. Adoption du règlement budgétaire et financier
2. Autorisation d'effectuer des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts en 2023
3. Fin de la mission de portage de l'Etablissement Public Foncier 74 et rachat des biens – Opération RIO TINTO
4. Remboursement de frais à Madame Charline BUFFARD

**DIVERS**

---

5. Convention de partenariat avec la protection civile dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde
- Informations relatives aux décisions du Maire prises en vertu des délégations organisées par les articles L2122-22 et L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- INFORMATIONS DIVERSES



→ **Ouverture de la séance du Conseil Municipal à 20h06.**

→ Madame le Maire souhaite en préambule à la présente séance une bonne année 2024 à tous les conseillers municipaux.

→ **Présents : 23**

Sylvie MERMILLOD, Valérie PERAY, Claude ANTONIELLO, Stéphanie SALLAZ-HINDLE, Anne BARRAUD, Patrice CLAVILIER, Jean PALLUD, Nathalie BRUGUIERE, Neila ROBBAZ, Alex CHASSAING, Gaël HACKIERE, Charline BUFFARD, Sylvie RAHON-BISCHLER, Robert PAPES, Alexandra MEYER, Bernard DESBIOLLES, Jérôme JONFAL, Jean -Paul VASARINO, Louis JACQUEMOUD, Marylou BOUCHET, Lionel DUNAND Solange PAIREL, Daniel FOURRIER.

→ **Représentés : 3**

Robert AMAUDRY, Chrystel BUFFARD, Sonia EICHLER.

→ **Absent : 1**

Nathan JACQUET.

→ **Quorum : 14**

→ Vote à main levée des délibérations : **adopté à l'unanimité.**

→ Proposition désignation du secrétaire de séance : Robert PAPES : **adoptée à l'unanimité.**

→

→ Procès-Verbal du Conseil Municipal du 5 décembre 2023 : **adopté par 23 voix pour – 2 abstentions**

## FINANCES

Arrivée de Claude ANTONIELLO à 20h09, portant ainsi le nombre de présents à 23.

### 1. Adoption du règlement budgétaire et financier.

-**VU** le Code général des collectivités territoriales,

-**VU** la nomenclature comptable M57,

-**VU** la délibération n°2023/68 du 6 juin 2023 actant la mise en place de la nomenclature M57 avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2024,

**CONSIDÉRANT** qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature,

**CONSIDÉRANT** que ce règlement budgétaire et financier formalise dans un document unique les règles internes à une collectivité applicables en matière budgétaire et financière. Ces règles s'appliquent à l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et comptable,

**CONSIDÉRANT** que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant pas la gestion pluriannuelle des crédits,

**CONSIDÉRANT** que le règlement budgétaire et comptable a pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien, les modalités d'adoption du budget, les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et d'Engagement et la fongibilité des crédits. Ainsi, il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire,

Madame le Maire, après s'être assurée que ce projet n'appelait aucune autre question, ni observation, le soumet ensuite au vote de l'assemblée.

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

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier ci-annexé.



**VILLE DE CRUSEILLES**  
(Haute-Savoie)

---

# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

## **BUDGET PRINCIPAL**

## SOMMAIRE

<b>Introduction</b> .....	3
<b>I - Le cadre juridique du budget communal</b>	
Article 1 : La définition du budget .....	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	5
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	6
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire .....	7
Article 5 : La modification du budget.....	8
<b>II - L'exécution budgétaire</b>	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget .....	8
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	9
Article 8 : Le délai global de paiement.....	10
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	10
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice .....	11
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire .....	12
<b>III- Les régies</b>	
Article 12 : La régie d'avance .....	13
Article 13 : La régie de recettes .....	13
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies.....	13
<b>IV- La gestion pluriannuelle</b>	
Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement.....	14
Article 16 : Le vote des AP/CP.....	14
Article 17 : La révision des AP/CP .....	15
Article 18 : AP votées par opération.....	15
<b>V- Les provisions</b>	
Article 19 : La constitution des provisions .....	15
<b>VI- L'actif et le passif</b>	
Article 20 : La gestion patrimoniale .....	16
Article 21 : La gestion des immobilisations.....	16
Article 22 : La gestion de la dette .....	19
<b>VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes</b>	
Article 23 : Le contrôle juridictionnel.....	20
Article 24 : Le contrôle non juridictionnel.....	20
Lexique.....	2

## INTRODUCTION

Par délibération n°2023/68 en date du 6 juin 2023, le Conseil Municipal de Cruseilles a approuvé la mise en œuvre du référentiel budgétaire M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024, en lieu et place de l'instruction budgétaire et comptable M14 qui sera quant à elle supprimée à cette même date.

La mise en œuvre de ce référentiel rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le règlement budgétaire et financier de Cruseilles a pour objet de formaliser et préciser les principales règles de gestion financière résultant notamment du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de loi organique relative aux lois de finances du 1<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Ce document a notamment pour objet :

- De clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- D'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financière qui encadrent la gestion financière de la commune,
- De formaliser les procédures internes

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier doit prévoir :

- Les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiements (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires).
- Les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE,
- Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels en cours d'exercice.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

## I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

### **Article 1 : La définition du budget**

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

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

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

Le budget primitif est composé :

- du budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- de budgets annexes votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Il n'y a plus de budget annexe au niveau de la commune.
- de budgets autonomes établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. La commune de Cruseilles dispose d'un seul budget autonome : le CCAS.

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 projet de budget fait l'objet d'un examen préalable en commission finances.

Les différents documents budgétaires sont envoyés sous forme dématérialisée aux services de l'Etat. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et éventuellement en budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

**Le budget** est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

**Le budget primitif** prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif

Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

## Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

- **Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
  - **La période dite de « journée complémentaire »** : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
  - **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.
- **Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.
  - **Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.



- **Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.
- **Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt. Par exception au principe d'équilibre, le CGCT (articles L.1612-6 et L.1612-7) autorise toutefois un suréquilibre budgétaire ; il est ainsi admis un excédent de la section d'investissement recette quel qu'en soit l'origine et un excédent de la section de fonctionnement recette provenant uniquement des résultats du compte administratif de l'exercice N-1.
- **La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.
  - L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
  - Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

### Article 3 : La présentation et le vote du budget

La ville appliquait la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants. Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La commune de Cruseilles vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Le budget est voté par chapitres comptables.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la ville, est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2023. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, les dotations, l'excédent de fonctionnement capitalisé et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1er janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

#### **Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires**

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 2 mois précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB).

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Le contenu du ROB fait l'objet d'un examen préalable en commission finances.

## Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC) :** aussi appelé la **fongibilité des crédits**.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT, limite fixée à l'occasion du vote du budget. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Les virements de crédits effectués par l'exécutif feront l'objet d'un état récapitulatif, avec motifs du virement, transmis aux membres de l'assemblée délibérante selon les mêmes règles édictées dans l'article L2122-23 du CGCT, que les décisions prises par le Maire ou son 1<sup>e</sup> adjoint par délégation du Conseil municipal.

- **Par décision modificative (DM) :** Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante et lorsqu'un virement de crédits est nécessaire entre deux chapitres budgétaires ou si le virement concerne les dépenses de personnel, il est nécessaire de procéder à une décision modificative.

La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

## II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

### Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

**L'engagement** constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville 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 marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). 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 4 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

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

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

**La liquidation** constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

**Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes** : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

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

**Le paiement de la dépense** est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

#### **Article 8 : Le délai global de paiement**

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas

où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

### **Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues**

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71 et défini à l'article L.4322-1 du CGCT. Ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent des autorisations de programme et d'engagement.

Le dispositif de dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (article L.5217-12-3 du CGCT). Ces dotations pour dépenses imprévues ne donnent donc pas lieu à émission de mandats sur les chapitres 020 ou 022. Ainsi, les chapitres 020 ou 022 sont dotés au budget mais ne donnent lieu à aucune prévision (ni réalisation) sur les crédits de l'exercice.

Le montant des AP-AE est limité à 2% des dépenses réelles de chacune des sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités de calcul).

Ainsi si un événement imprévu intervient, l'assemblée délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 020 (dans le cadre d'une AP) ou le chapitre 022 (dans le cadre d'une AE) afin d'abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Cet abondement par décision de transfert de l'exécutif depuis la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues, accroît le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré sur le chapitre de destination. Le plafond d'engagement comptable autorisé est ainsi relevé pour permettre l'engagement de la dépense imprévue. Par ailleurs, si la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses. L'assemblée doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section.

En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

Pour résumer, ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

#### **Article 10 : Les opérations de fin d'exercice**

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

#### **Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire**

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

**Le compte administratif** matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

**Le compte de gestion** est établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

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

**Le compte financier unique (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.

### **III. LES RÉGIES**

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

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

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

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

#### **Article 12 : La régie d'avance**

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

#### **Article 13 : La régie de recettes**

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

#### **Article 14 : 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 pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est en général le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

### **IV. LA GESTION PLURIANNUELLE**

#### **Article 15 : La définition des autorisations de programme /d'engagement et des crédits de paiement**

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

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

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

*Les autorisations d'engagement (AE)* constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà de l'exercice budgétaire. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent cependant être révisées.

Les AE ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

*Les crédits de paiement (CP)* correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.



### **Article 16 : Le vote des AP/CP**

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1<sup>er</sup> janvier 2023, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

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

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. L'intitulé doit permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet clairement. Elles sont votées par le conseil municipal, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative budgétaire, lors de tout conseil municipal. La délibération doit préciser l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des CP.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations lors du vote du compte administratif.

### **Article 17 : La révision des AP/CP**

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

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

### **Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.**

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

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

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

## **V. LES PROVISIONS**

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

### **Article 19 : La constitution des provisions**

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option. Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

## **VI. L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **Article 20 : La gestion patrimoniale**

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent à la collectivité. 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. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

## Article 21 : La gestion des immobilisations

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Ainsi le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art
- des terrains (autres que les terrains de gisements)
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- des immeubles non productifs de revenus

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installation de voirie.

En outre, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont à amortir sur une durée maximale de 10 ans.
- des frais d'études non suivis de réalisations, obligatoirement amortis sur une durée maximum de cinq ans.
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, des études ou du matériel ; trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ; quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation du bien acquis.

Les durées d'amortissement en M57 sont fixées selon le tableau ci-dessous :

Imputation	IMMOBILISATIONS imputation M57	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
<b>INCORPORELLES</b>			
1313	Subvention d'investissement rattachées aux actifs amortissables	Subvention du Département	5
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	5
2031	Frais d'études	Frais d'études	5
204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - biens mobiliers, matériel, études	5
204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - bâtiments et installations	30
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	Logiciels bureautiques, logiciels applicatifs, progiciels	2

Imputation	IMMOBILISATIONS imputation M57	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------

<b>CORPORELLES</b>
--------------------

2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	Plantations d'arbres et d'arbustes	15
21321	Immeubles de rapport	Immeubles de rapport	30
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments publics	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments publics	10
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments privés	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments privés	10
215731	Matériel de voirie roulant	Matériel de voirie roulant	4
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Autre matériel et outillage de voirie	8
2158	Installations, matériel et outillages techniques autres	Installations, matériel et outillages techniques autres	10
21828	Matériel de transport	Matériel de transport	6
21838	Matériel de bureau et informatique	Matériel informatique : imprimantes, pc, serveurs...	5
21841	Mobilier	Mobilier	3
21848	Mobilier	Mobilier	5
2185	Matériel de téléphonie	Matériel de téléphonie	5
2188	Autres immobilisations corporelles	Autres immobilisations corporelles	5
2188	Autres immobilisations corporelles	Autres immobilisations corporelles	10
2188	Autres immobilisations corporelles	Appareils de levage- ascenseurs	20

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose cependant pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement *au prorata temporis*.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque la collectivité sous la nomenclature M14 calculait ses dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier de l'année N+1 suivant la mise en service du bien). L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation selon le tableau d'amortissement et commence à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date de mandatement.

Ce changement de méthode comptable s'applique à compter du 1er janvier 2023. Les amortissements qui ont été établis suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à leur extinction.

## **Article 22 : La gestion de la dette**

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.2337-3 du CGCT.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. En cas de besoin de trésorerie, la collectivité peut contracter une ligne de trésorerie qui permet entre autres de gérer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal et doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## **VII. LE CONTRÔLE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES EXERCÉ PAR LA CRC**

### **Article 23 : Le contrôle juridictionnel**

La CRC (cour des comptes) contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public. C'est le jugement des comptes des comptables publics.

### **Article 24 : Le contrôle non juridictionnel**

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget...)

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

## LEXIQUE :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

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.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents lorsque le plafond fixé par l'assemblée délibérante autorisant le Maire a effectué les virements est dépassé.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.



## 2. Autorisation d'effectuer des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts en 2023.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que, conformément à l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'exécutif de la Commune peut, jusqu'à l'adoption du budget, sur autorisation du Conseil Municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts à la section Investissement du budget précédent.

Le montant total des crédits au titre des dépenses réelles d'investissement (hors remboursement de la dette bancaire au chapitre 16) ouverts au Budget 2023 est de 5 510 631,71 €.

Par conséquent, le quart des crédits pouvant être ouvert avant le vote du Budget primitif 2024 s'élève à :  $5\,510\,631,71 / 4 = 1\,377\,657,928$  arrondis à 1 377 657.

CHAPITRES ARTICLES	INTITULES	MONTANT AFFECTE DANS LA LIMITE DU QUART DES CREDITS INSCRITS EN 2023
<b>20</b>	<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>	<b>70 000,00</b>
202	PLU	3 000,00
2031	Frais d'études	55 000,00
2033	Frais d'insertion	2 000,00
205	Concessions et droits similaires, brevets, logiciels	10 000,00
<b>204</b>	<b>SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES</b>	<b>100 000,00</b>
2041582	Autres groupements- bâtiments et installations	100 000,00
<b>21</b>	<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	<b>507 657,00</b>
2111	Terrains nus	30 000,00
2112	Terrains de voirie	10 000,00
2117	Bois et forêts	7 000,00
2121	Agencements et aménagements terrains : Forêt	25 000,00
2128	Autres agencements et aménagements	5 000,00
21318	Autres bâtiments publics	30 000,00
2138	Autres constructions	30 000,00
2151	Réseaux de voirie	280 657,00
2152	Installations de voirie	30 000,00
2158	Autres installations, matériel et outillages techniques	10 000,00
21571	Matériel roulant	10 000,00
2183	Matériel de bureau et informatique	5 000,00
2184	Mobilier	5 000,00
2188	Autres immobilisations corporelles	30 000,00
<b>23</b>	<b>IMMOBILISATIONS EN COURS</b>	<b>700 000,00</b>
2313	Constructions	100 000,00
2315	Installation, matériel et outillage technique	600 000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>1 377 657,00</b>

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

- **AUTORISE** Madame le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2024, dans la limite du quart des crédits ouverts à la section investissement 2023, déduction faite de ceux imputés au chapitre 16 (pour le remboursement de la dette bancaire), conformément au tableau ci-dessus.

### 3. Fin de la mission de portage de l'Établissement Public Foncier 74 et rachat des biens – Opération RIO TINTO

Pour le compte de la Commune de CRUSEILLES, l'EPF porte depuis novembre 2014, un tènement foncier de 1,5 hectares situé « **Vers l'Épine- 192 Route de l'Usine** » sur le territoire de la commune.

La collectivité a sollicité l'EPF pour acquérir les terrains adjacents à une ancienne usine, à proximité du centre et ainsi renforcer sa réserve foncière dans un secteur stratégique à l'aménagement futur d'équipements publics.

Conformément à l'article 4 du Règlement intérieur de l'EPF, le Conseil d'Administration fixe chaque année un état des propriétés arrivant au terme de leur durée de portage ; Selon les termes de la convention signée, le portage arrive à terme en novembre 2014.

- Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'EPF 74 en date du 8 septembre 2023 ;
- Vu la convention pour portage foncier, volet « Equipements Publics » en date du 07-11-2014 entre la collectivité et l'EPF 74, fixant les modalités d'intervention, de portage et de restitution des biens ci-après mentionnés :

Situation	Section	N° Cadastral	Surface	Bâti	Non bâti
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	1656	06a 00ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	1941	40a 83ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2134	09a 08ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2135	15a 49ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2886	08a 79ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2888	36ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2894	29a 88ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2896	01a 81ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2899	11a 82ca		X
192 route de l'Usine Vers l'Épine	C	2901	27a 40ca		X
Parcelles libres					

Alexandra MEYER s'interroge sur la non-provision de cette charge dans le budget.  
Sylvie MERMILLOD rappelle que l'annuité est prévue dans le budget et que dans le budget 2024 sera également inscrit le montant de la TVA sur rétrocession dû.

Madame le Maire, après s'être assurée que ce projet n'appelait aucune autre question, ni observation, le soumet ensuite au vote de l'assemblée.

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

- **ACCEPTE** d'acquérir les biens ci avant mentionnés
- **DIT :**
  - Que conformément aux conditions du portage, la vente sera régularisée, au plus tard le 25-11-2024, au prix de **875.000,00 Euros H.T, Tva 20 %**, soit **175.000,00 Euros** (*Calculée conformément à la réglementation fiscale au jour de la délibération*)

Prix d'achat par Epf 74	875.000 € HT	sur avis de France Domaine
Frais d'acquisition	0.00,00 € HT	marge
Publication/droits de mutation	000,00 €	<i>non soumis à TVA</i>

- Qu'il conviendra de rembourser la somme de **87.500,00 Euros HT** correspondant au solde de la vente (déduction faite des sommes déjà réglées, des subventions perçues et des loyers encaissés) et de régler la TVA pour la somme de **175.000,00 Euros**.
- **CHARGE** Madame le Maire de signer tous les actes nécessaires à l'application de la présente délibération

#### 4. Remboursement de frais à Madame Charline BUFFARD

Madame le Maire explique aux membres du Conseil Municipal que dans le cadre de l'organisation de l'après-midi jeux organisé par le Conseil Municipal Jeunes, un bon de commande d'un montant de 60 euros TTC a été établi (alimentation et boissons).

Considérant que le montant total à régler était de 94,31 €, Charline BUFFARD a donc réglé le delta sur ces deniers propres, soit 34,31 € TTC.

Madame le Maire propose donc aux membres du Conseil Municipal d'accepter le principe du remboursement de frais supportés par Mme Charline BUFFARD d'un montant de 34,31 € TTC et de préciser que les crédits seront prévus au chapitre 65- Autres charges de gestion courante » du budget 2024.

Madame le Maire, après s'être assurée que ce projet n'appelait aucune autre question, ni observation, le soumet ensuite au vote de l'assemblée.

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

*Charline BUFFARD ne prend pas part au vote*

- **ACCEPTE** le principe du remboursement de frais supportés par Mme Charline BUFFARD d'un montant de 34,31 € TTC,
- **PRECISE** que les crédits seront prévus au chapitre 65 Autres charges de gestion courante du budget 2024,
- **AUTORISE** Madame le Maire à procéder aux écritures nécessaires à la bonne exécution de la présente.

## DIVERS

### 5. Convention de partenariat avec la Protection Civile dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde

Madame le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que la Commune doit être dotée d'un Plan Communal de Sauvegarde (PCS) puisqu'elle dispose d'un plan de prévention des risques naturels. Les services travaillent actuellement sur le contenu de ce document.

Le PCS comprend :

- L'identification des risques et des enjeux, en particulier le recensement des personnes vulnérables ;
- L'organisation assurant la protection et le soutien des populations précise :
  - Les dispositions internes à la commune permettant de recevoir une alerte émanant des autorités ;
  - Les moyens d'alerte et d'information de la population (annuaire opérationnel, règlement d'emploi des différents moyens d'alerte) ;
- Le document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) ;
- Les modalités relatives à la réserve communale de sécurité civile quand cette dernière a été constituée ;
- L'organisation du poste de commandement communal ;
- L'inventaire des moyens propres de la commune, notamment les moyens d'hébergement et de ravitaillement de la population.

Par courrier en date du 20 novembre 2023, la Protection Civile de Haute-Savoie a transmis une proposition de convention de partenariat pour le PCS. Cette convention a pour objet de définir le concours que peut apporter l'association à la commune en cas de mise en œuvre du PCS. Il s'agit principalement d'une mise à disposition de bénévoles et de matériels associatifs pour des missions en rapport avec l'objet de l'association et relevant de son agrément de sécurité civile.

La convention prévoit également la prise en charge par la Commune des frais engagés par la Protection Civile (article 6).

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de bien vouloir accepter le contenu de la convention et d'autoriser Madame le Maire à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Alex CHASSAING souhaite savoir si le PCS est un document obligatoire.

Sylvie MERMILLOD confirme que le plan de prévention des risques impose d'avoir un PCS.

Madame le Maire, après s'être assurée que ce projet n'appelait aucune autre question, ni observation, le soumet ensuite au vote de l'assemblée.

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

- **ACCEPTE** le contenu de la convention telle que jointe à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

**CONVENTION D'AIDE ET D'ASSISTANCE DANS LE  
CADRE DU PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE DE LA  
COMMUNE DE CRUSEILLES**

Entre :

La commune de CRUSEILLES, représentée par son maire en exercice, autorisé par délibération du conseil municipal en date du :

Et

L'Association de Protection Civile de Haute-Savoie ;

Vu la loi du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile ;

Vu le décret du 27 février 2006 relatif à l'agrément de sécurité civile ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 août 2009 portant agrément de sécurité civile pour la Fédération Nationale de Protection Civile ;

Vu le certificat original d'affiliation délivré à l'Association de Protection Civile de Haute-Savoie à la Fédération Nationale de Protection Civile, sous le numéro d'ordre 001/APC74/2015

Il est convenu comme suit :

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir le concours que peut apporter la Protection Civile de Haute-Savoie (APC 74) à la commune de CRUSEILLES dans le cadre de la mise en œuvre de son plan communal de sauvegarde (PCS).

Il est entendu que la présente convention n'est pas applicable dans le cadre d'un événement de sécurité civile dépassant ce cadre administratif communal.

Dans cette hypothèse, l'engagement et l'affectation des moyens de la Protection Civile relèvent de l'autorité préfectorale.

**Article 2 : Nature de la collaboration**

La Protection Civile 74 met à disposition des personnels bénévoles et matériels associatifs pour des missions en rapport avec l'objet de l'association et relevant de son agrément de sécurité civile.

La Protection Civile, se réserve le droit de suspendre sa collaboration et de se retirer du dispositif dans le cas où les missions confiées ne correspondraient pas à son champ de compétences ou mettraient en danger son personnel.

A titre d'exemples, les moyens de l'association peuvent être engagés :

- Pour mener des actions de vigilance (avant l'événement) : reconnaissance, alerte de la population,
- Pendant la phase d'urgence : évacuation des personnes, hébergement d'urgence, recherche,

- Après la phase d'urgence : déblaiement / pompage, approvisionnement, accompagnement de la population.

Nota : le secours à personnes est en dehors du périmètre des PCS et donc de cette convention.

### **Article 3 : Modalités de demande de concours et justificatif d'activité**

La demande de concours des moyens de la Protection Civile sera effectuée par le Maire (Directeur des Opérations de Secours) ou la personne désignée par le Maire pour assurer la mobilisation des moyens dans le cadre de la mise en œuvre du PCS.

La procédure d'alerte est la suivante : **Appeler le 07.62.74.74.05**

Toute modification, même temporaire de cette procédure est portée à la connaissance de la mairie.

Le Maire requérant transmettra dans les heures qui suivent la mise en alerte des moyens de la Protection Civile un ordre de mission permettant de justifier l'absence des bénévoles salariés ou fonctionnaires auprès des employeurs.

### **Article 4 : Modalités d'engagement des moyens**

Le cadre d'astreinte de la Protection Civile indique par appel en retour au PCC dans les délais les plus brefs la nature et le volume des moyens disponibles pouvant être engagés.

Dès la mise en alerte, la veille opérationnelle détache un cadre opérationnel auprès du DOS au PCC pour évaluer les besoins associatifs, conseiller le DOS sur place du dispositif associatif.

Suivant la nature, le volume et la durée des besoins opérationnels, la Protection Civile de Haute-Savoie pourra faire appel aux moyens associatifs des départements limitrophes et zonaux.

### **Article 5 : Disposition opérationnelles**

Les personnels de la Protection Civile interviennent munis d'une tenue distinctive et se déplacent à bord de véhicules associatif (marquage Protection Civile). Les véhicules sont équipés et dotés d'un émetteur radio avec fréquence spécifique.

La coordination des moyens associatifs est assurée par un cadre opérationnel de la Protection Civile désigné par la veille opérationnelle. Celui-ci, détaché auprès du PCC, sera placé sous les ordres du DOS (Maire). Si besoin, un secrétaire opérationnel pourra renforcer ce détachement.

Les équipes de la Protection Civile engagées sur le terrain sont composées d'un chef d'équipe, d'équipiers secouristes, secouristes et logisticiens, tous membres de l'association.

En fonction des missions et des moyens engagés, la Protection Civile pourra activer son propre niveau de coordination (poste de commandement associatif « PC Protection Civile »).

Une liaison radio assurera le lien entre le cadre de liaison au PCC, le PC associatif et les équipes sur le terrain.

Les membres de l'association sont tenus aux secrets professionnel et médical.

En fonction de la nature des missions et après accord du cadre opérationnel de l'association ; des volontaires bénévoles pourront être encadrés (en sur effectif) par les équipes de la Protection Civile (conformément à l'agrément de sécurité détenu pour la mission « C »). L'association n'assure pas l'équipement de ces volontaires (équipement de protection individuelle notamment).

Les volontaires / bénévoles éventuellement encadrés par l'association ne sont pas couverts par l'assurance de l'association.

### **Article 6 : Prise en compte des frais engagés**

L'association intervient bénévolement au profit des populations sinistrées.

La commune requérante, prendra à sa charge le soutien logistique des bénévoles engagés par l'association :

- Repas et boissons,

- Hébergement (mise à disposition d'une structure type salle communale, école.... Disposant de sanitaires) pour les bénévoles des autres départements éventuellement engagés,

### **1. Frais de déplacement :**

Le calcul du kilométrage réalisé se fait à partir de la base d'implantation des effectifs et moyens jusqu'au site d'intervention.

Les déplacements sur site font l'objet d'un chiffrage en fonction des missions réalisées.

Le montant de l'indemnité kilométrique est fixé à **0.60 € / km**.

**Le montant des frais de péage engagés sera remboursé sur présentation des justificatifs.**

### **2. Participation aux frais concernant les intervenants :**

Cadre Opérationnels, Equipier Secouristes, Secouristes, Logisticiens Administratif et Technique « LAT » (Prise en compte formation, équipement, assurance, gestion,...)

- Base : **8.50 € / heure**
- Minimum d'engagement : **350.00 €**

### **3. Participation à l'amortissement du matériel :**

#### **Véhicules missions A-B-C-D**

Par journée indivisible :

- Véhicule Léger : **125.00 €**
- Véhicule de transport (matériel ou personnel) : **170.00 €**
- Véhicule de Premiers Secours (VPS) : **320.00 €**
- Véhicule Poste de Commandement (VPC) : **300.00 €**

#### **Autres matériels :**

Par journée indivisible :

- Tente : - de 25 m<sup>2</sup> **150.00 € / jour**
- Tente : + de 25 m<sup>2</sup> **300.00 € / jour**
- Lits de camp (mise à disposition et entretien) **7.00 € / lit jour**
- Couverture à usage unique **7.00 € / couverture**
- Lot Tronçonnage **100.00 € / jour**
- Lot de pompage **100.00 € / jour**
- Lot de déblaiement et nettoyage **100.00 € / jour**
- Lot d'éclairage **100.00 € / jour**

### **Article 8 : Formations**

La mairie peut solliciter la participation de la Protection Civile de Haute-Savoie à certain exercices. Une demande sera préalablement transmise au président départemental ou au Directeur Général de la Protection Civile de Haute-Savoie.

L'association peut solliciter auprès de la mairie la formation de ses membres, notamment aux procédures mises en place, à la reconnaissance des sites et à l'emploi des moyens communaux qui pourraient être mis à sa disposition.

### **Article 9 : Durée de la convention**

La Présente convention est conclue pour la durée d'une année à compter de la date de signature. Elle sera renouvelable par tacite reconduction chaque année.



La présente convention pourra être dénoncée par simple lettre contresignée par les deux parties.

**Article 10 : Disposition diverses**

La présente convention sera diffusée par la mairie à tous les services qu'elle jugera nécessaire (Préfecture, SDIS, SAMU, Gendarmerie Nationale, Police Municipale etc..).

L'A.D.P.C 74 diffusera par ses soins la présente convention à toutes ses antennes départementales et à l'échelon opérationnel supérieur.

Des avenants à cette convention pourront prévoir toutes précisions ou modalités pratiques que l'expérience de son application rendrait nécessaire.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Fait à Annemasse le 20 novembre 2023

Yannick LAURENT

Maire

Directeur Général



➤ **Informations relatives aux décisions du Maire prises en vertu des délégations organisées par les articles L2122-22 et L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.**

2023-38	08/12/2023	Virement de crédits n°1- Budget 2023
2023-39	20/12/2023	Mandat SARL BALLALOUUD - Recours PLU
2023-40	20/12/2023	Mandat SARL BALLALOUUD - Recours PLU
2023-41	20/12/2023	Mandat SARL BALLALOUUD - Recours PLU
2023-42	22/12/2023	Avenant n°2 au bail professionnel LE CADUCEE

➤ **INFORMATIONS DIVERSES**

- **Point travaux :**

- Chantier RD 15 : trêve hivernale.
- Voie bus mise en circulation.
- Route fermée chez Vaudey. Le Département va être relancé dans les prochains jours.

- **Urbanisme :**

- 1 PC modificatif accordé pour modifications mineures de façade sur bâtiment existant
- 1 PCMI favorable pour création d'abri voiture
- 1 PCMI retiré pour construction de maison individuelle
- ⇒ 0 logement créé

- **Evènements à venir**

Date	Manifestation	Horaires	Lieu
13/01/2024	Concert du Nouvel An de l'Harmonie Cruseilles/le Châble	20h	Salle principale du gymnase des Ebeaux
22/01/2024	Atelier Cap Bien-être pour les 60 ans et + non dépendantes	9h	Salle consulaire de la mairie
22/01/2024	Atelier Cap Bien-être pour les 60 ans et + non dépendantes	9h	Salle consulaire de la mairie
05/02/2024	Atelier Cap Bien-être pour les 60 ans et + non dépendantes	9h	Salle consulaire de la mairie

- **CCID** : mardi 30 janvier de 9h à 12h en salle Consulaire.
- **Commission finances DOB** : mercredi 31 janvier à 18h30
- **Recensement population** : du 18/01 au 17/02. Les agents recenseurs sont d'ores et déjà sur le terrain pour assurer leur tournée de reconnaissance. Merci de faciliter leur travail (notamment dans les copropriétés) et de répondre en ligne.
- **Vœux CCPC** : vendredi 12 janvier à 19h00 en salle socioculturelle.
- **Prochain CM** : mardi 06/02 à 20h00.

➤ **QUESTIONS DIVERSES :**

- Nathalie BRUGUIERE souhaite évoquer la question du stationnement des parents devant le CLAE élémentaire malgré le panneau. De nombreux parents ont fait remonter ce problème.  
Sylvie MERMILLOD rappelle que cette voie n'est pas autorisée à la circulation. Un rappel va être fait auprès des familles et également auprès de l'équipe d'animation pour surveiller ces pratiques. L'ASVP pourra passer le matin si besoin.
- Louis Jacquemoud souhaite savoir si le rapport du commissaire enquêteur dans le cadre de l'aménagement foncier a été transmis.  
Sylvie MERMILLOD rappelle que le maître d'ouvrage de l'opération est le Département. Nous n'avons pas encore connaissance de ce document qui sera soumis au vote d'une prochaine commission d'aménagement foncier.

Madame le Maire laisse la parole au public. Le point suivant est abordé :

- Dans le Messenger du 4 janvier dernier, un article évoquant la question du contournement de Cruseilles est paru ; or dans le PLU, il n'y a pas d'emprise dessinée. Sylvie MERMILLOD explique ne pas avoir lu l'article en question donc ne fera pas de commentaire. Le contenu de l'article n'engage que son auteur.  
Le périmètre n'est pas matérialisé et devra faire l'objet d'une étude préalable. Il s'agit d'un projet à long terme.

**La séance est levée à 20h52**

Le secrétaire de séance

Bernard DESBIOLLES



**Signatures**

Le Maire

Sylvie MERMILLOD



