

**PROCES-VERBAL DE LA SEANCE  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE FENOUILLET**

**SEANCE du 19 OCTOBRE 2023**

**Nombre de membres :**

Afférents au Conseil Municipal : 29  
En exercice : 29  
Quorum : 15  
Présents : 23  
Procurations : 5  
Absents : 1

**Convocation :**

Date d'envoi : 13/10/23  
Date de publication : 13/10/23

**Acte rendu exécutoire :**

Date de publication : 24/10/23  
Date de transmission au contrôle de légalité : 24/10/23

L'an 2023 et le 19 octobre à 20h30, le Conseil municipal de la commune de FENOUILLET, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Thierry DUHAMEL, Maire, qui a ouvert la séance. La séance a été publique.

**Présents :** T. DUHAMEL, P. MONTICELLI, S. FOURTEAU, D. DAKOS, S. COMBALIER, P. BRESSAND, S. CHARDY, M. CHIRAC, C. GISCARD, G. GALLO, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, JL. GOUAZE, P. COURNEIL, M. LAROQUE, Z. DIR, G. LOUBES, M. YESILBAS, C. POSTIC-FOURNES, V. RIBEIRO, E. DUPUY, G. BOUDON

**Absents ayant donné procuration :**

Monsieur T. MANUEL a donné procuration à Monsieur D. DAKOS  
Madame C. BERNI a donné procuration à Madame P. COURNEIL  
Madame C. BOSC a donné procuration à Madame C. NAVARRO  
Madame A. PONTCANAL a donné procuration à Madame E. DUPUY  
Monsieur O. MAUFFRE a donné procuration à Madame V. RIBEIRO

**Absents :** B. TROUVE

**Secrétaire :** P. BRESSAND

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil, ayant obtenu la majorité des suffrages. **Monsieur Philippe BRESSAND** a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

## ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE

- 1) Approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal,
- 2) Désignation d'un représentant au Syndicat Mixte Haute-Garonne Environnement,
- 3) Désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux,
- 4) Modification du règlement intérieur du cimetière de la commune,
- 5) Compte rendu des décisions,
- 6) Adoption du règlement budgétaire et financier,
- 7) Demande de subvention auprès du Conseil départemental pour la réhabilitation de la plaine sportive des Ramiers,
- 8) Demande de subvention auprès de Toulouse Métropole au titre du fonds de concours agricole : réhabilitation hangar rue Jean Jaurès,
- 9) Modification du tableau des effectifs,
- 10) Ouverture dominicale des commerces année 2024,
- 11) Convention de recours au bénévolat.

\*\*\*

### Liste des annexes :

PJ delib 3\_Désignation référent déontologue HGI  
PJ delib 4\_RI cimetière de la commune de Fenouillet  
PJ delib 6\_RBF Ville de Fenouillet  
PJ delib 9\_Tableau des effectifs  
PJ delib 11\_Convention recours au bénévolat

## **1) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL**

Monsieur le Maire soumet au vote l'approbation du procès-verbal de la dernière séance du Conseil municipal.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le procès-verbal.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 05 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, G. BOUDON)

Non-participation au vote :

## **2) DÉSIGNATION D'UN REPRESENTANT AU SYNDICAT MIXTE HAUTE-GARONNE ENVIRONNEMENT**

Monsieur le Maire expose les faits suivants :

Suite au changement de délégation de son adjointe Mme Sabine COMBALIER, désormais en charge de la cohésion sociale, il convient de désigner un nouveau représentant de la commune délégué titulaire au Syndicat Mixte Haute-Garonne Environnement.

Monsieur le Maire présente la candidature de M. Philippe BRESSAND. Il n'y a pas d'autre candidature.

Il est procédé au vote à main levée.

M. Philippe BRESSAND a été élu comme titulaire. Il a déclaré accepter son mandat. Par ailleurs, Mme Geneviève ROQUES conserve le statut de suppléante.

Cette délibération annule et remplace la délibération n° 2020-S4-11 du 11/06/20.

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 05 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, G. BOUDON)

Non-participation au vote :

## **3) DESIGNATION D'UN REFERENT DEONTOLOGUE POUR LES ELUS LOCAUX**

Monsieur le Maire, expose à l'assemblée les informations suivantes :

### **EXPOSE**

En application des articles L. 1111-1-1 et R 1111-1 A et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), les collectivités locales, leurs groupements et les syndicats mixtes ont l'obligation de désigner, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2023, un référent déontologue pour les élus locaux.

Ce référent déontologue est chargé d'apporter personnellement aux élus des collectivités susmentionnées tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-1 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue exerce sa mission en toute indépendance et impartialité. Il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a

connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Il doit être choisi pour ses compétences et son expérience, sous réserve de ne pas se trouver dans un des trois cas d'incompatibilité prévus par l'article R 1111-1-A du CGCT, à savoir qu'il ne peut :

- ni être élu dans la collectivité, ou y avoir détenu un mandat depuis au moins trois ans,
- ni être un de ses agents,
- ni se trouver en situation de conflit d'intérêts avec elle.

La mission de référent déontologue peut être assurée par une ou plusieurs personnes ou par un collège de personnes.

Le référent déontologue est désigné par une délibération de l'organe délibérant qui précise :

- le cadre d'exercice de ses missions et notamment les modalités de sollicitation et de rendu des avis,
- les moyens matériels mis à sa disposition,
- à titre facultatif, sa rémunération qui doit intervenir sous forme de vacations dont les montants sont plafonnés par un arrêté du 6 décembre 2022.
- à titre facultatif, le remboursement de ses frais de transport et d'hébergement.

Il convient de souligner que l'article R 1111-1 A du CGCT précité permet expressément à plusieurs collectivités de choisir le même référent déontologue pour les élus locaux et de mutualiser ainsi cette fonction.

C'est sur ce fondement que le conseil d'administration de HGI-ATD a, par une délibération du 16 mars 2023, décidé de proposer à ses adhérents la prestation de référent déontologue mutualisé. Trois agents du service juridique ont accepté d'exercer cette mission : Sébastien VENZAL, Richard LAGARDE et Cendrine BARRERE. Ces agents sont compétents et expérimentés en ce domaine et ils ne sont pas dans un des cas d'incompatibilité mentionnés ci-dessus (élu ou agent de la collectivité ou en situation de conflit d'intérêts avec elle).

Ils exerceront leurs missions dans les conditions précisées par le règlement annexé à la présente délibération

La prestation de référent déontologue mutualisé proposée par HGI-ATD est comprise dans la cotisation forfaitaire versée annuellement, par la collectivité, à l'établissement et ne donne pas lieu à un coût supplémentaire. HGI-ATD prend en charge l'intégralité des coûts afférents à l'exercice de cette mission.

Enfin, conformément à l'article R 1111-1-1 B du CGCT, le référent déontologue est choisi pour une durée limitée et il peut être renouvelé dans ses fonctions. Il est ainsi proposé de confier à HGI-ATD la mission de référent déontologue pour les élus locaux jusqu'à l'installation de la nouvelle assemblée délibérante issue des prochaines élections générales prévues en 2026.

Il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante de bien vouloir en délibérer.

Après avoir entendu l'exposé de M. le Maire l'assemblée délibérante,

#### **DECIDE :**

1. De désigner les trois agents de HGI-ATD, Sébastien VENZAL, Richard LAGARDE et Cendrine BARRERE, comme référents déontologues pour les élus locaux jusqu'au prochain renouvellement général des assemblées locales prévu en 2026,
2. D'approuver le règlement annexé à la présente délibération fixant les conditions d'exercice de la mission de référent déontologue pour les élus locaux par les trois agents de HGI-ATD,
3. De charger M. le Maire de porter cette délibération à la connaissance des élus de la collectivité et de diffuser, par tout moyen, toutes les informations leur permettant de consulter les référents déontologues.

## DEBATS ET VOTE

**Mme RIBEIRO demande quelles sont les fonctions des référents déontologues, comment sont-ils saisis et quel est le montant de la cotisation HGI ?**

**M. le maire répond qu'ils interviennent à la demande des élus sur des sujets les concernant et que la prise en charge est prévue dans la cadre de l'accompagnement de l'HGI.**

Résultat du vote :

Pour : 27

Contre :

Abstentions : 01 (G. BOUDON)

Non-participation au vote :

### 4) MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CIMETIERE DE LA COMMUNE

Monsieur le Maire expose à l'assemblée délibérante, que le règlement intérieur du cimetière de la commune (arrêté n° 2014- P- 008 modifié par l'arrêté n° 2022-P-082) nécessite des modifications de l'article 3.

Les demandes d'intervention devront être adressées directement à l'accueil de la mairie. Cela permettant plus d'amplitude horaire.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante le règlement intérieur ci annexé.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les termes du règlement intérieur du cimetière de la commune.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en place du règlement intérieur.

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

### 5) COMPTE RENDU DES DECISIONS

En vertu de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'il a signé les marchés suivants :

INTITULE	LOTS / TRANCHES	ATTRIBUTAIRE	MONTANT ANNUEL H.T.	DATE DE SIGNATURE
Réfection salle de change section bébés	Lot unique	MATHOU	7745.05 €	22/08/23
Démolition et désamiantage du Club House	Lot unique	STTL	33986.50 €	31/08/23
Manège carrousel pour festivités de Noël	Lot unique	OUVARD	14000.00 €	31/08/23
Patinoire Noël	Lot unique	ANIMADOC	8033.33 €	31/08/23
Gestion de la porte d'accès principale bâtiment halle des sports	Lot unique	MC2F	7349.00 €	12/09/23
Mise en place d'une couverture bac acier simple peau y compris désamiantage	Lot unique	CATRA TP	16191.00 €	12/09/23

Avenant 2024- Contrat assurance DAB commune	Lot unique		29450.00 €	
Avenant 2024- Contrat assurance Serre municipale	Lot unique	GROUPAMA	4307.54 €	13/09/23
Avenant 2024- Contrat assurance Serres tunnel	Lot unique		2401.47 €	
Dotation EPI 2023 Personnel communal	Lot unique	SETIN	6050.20 €	26/09/23
Maintenance alarmes et télésurveillance	Lot unique	VINCI/SOTEL	6 076.08 €	06/10/23
Impression de documents Communication municipale	Lot n° 1 : impression et pose d'affiches	EXIBIT	NON RECONDUIT	06/10/23
	Lot n° 2 : impression de programmes et de journaux	REPRINT	Mini 5 000.00 € Maxi 20 000.00 €	
	Lot n° 3 : impression de plaquettes et dépliants	REPRINT	Mini 2 000.00 € Maxi 8 000.00 €	
	Lot n° 4 : fourniture et impression sur supports souples	DS IMPRESSION	NON RECONDUIT	

Le Conseil Municipal, prend acte de l'information qui lui est transmise.

## 6) ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Maire rappelle à l'ensemble du Conseil Municipal que, par une délibération en date du 6 juillet 2023, la Commune a adopté le référentiel M57 au 01/01/2024.

Il est précisé que le règlement budgétaire et financier devient désormais obligatoire. Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Le règlement budgétaire et financier décrit notamment les processus financiers internes que la Commune de Fenouillet met en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence.

Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

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

Le Conseil délibérant,

- OUI l'exposé de Monsieur le Maire ;
- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU le Règlement budgétaire et financier ;
- **DECIDE** d'adopter le présent règlement budgétaire et financier joint en annexe.

Résultat du vote :

Pour : 28  
Contre :  
Abstentions :  
Non-participation au vote :

## **7) DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL POUR LA REHABILITATION DE LA PLAINE SPORTIVE DES RAMIERS**

**Vu** le projet de réhabilitation de la plaine sportive des Ramiers porté par la commune de Fenouillet,

**Vu** le souhait de la commune de finaliser son programme de modernisation des équipements sportifs, et institutionnaliser cet espace comme lieu de la pratique sportive,

**Considérant** que pour accueillir des équipes sur ce site, il convient de réhabiliter les vestiaires existants et mettre aux normes les terrains pour la pratique du football et du rugby,

**Vu** la délibération en date du 11 mai 2023 approuvant le plan projet.

Monsieur le Maire informe que le projet est estimé à 1 039 090 € HT avec les options comprises. Monsieur le Maire propose de demander pour le financement de ce dernier une subvention auprès du Conseil départemental.

Le Conseil délibérant,

- **OUI** l'exposé de Monsieur le Maire ;

**-AUTORISE** le maire à demander une subvention auprès du Conseil départemental pour le financement de ce projet.

### **DEBATS ET VOTE**

**M. BOUBON demande comment se déclinent les équipements.**

**M. CHIRAC répond que le projet dans sa globalité a été présenté lors d'un précédent Conseil municipal et s'il souhaite le recevoir à nouveau, il est possible de lui envoyer sur demande.**

Résultat du vote :

Pour : 24

Contre :

Abstentions : 04 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY)

Non-participation au vote :

## **8) DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE TOULOUSE METROPOLE AU TITRE DU FONDS DE CONCOURS AGRICOLE : REHABILITATION HANGAR JEAN JAURES**

La commune de Fenouillet, forte de sa réserve foncière et de sa situation privilégiée avec de nombreuses terres agricoles, tient à développer la préservation de ses espaces tout en permettant la mise en œuvre d'une agriculture périurbaine. La commune a déjà travaillé sur l'installation d'une production agricole durable et souhaite accentuer la distribution de celle-ci en circuit court.

A cet effet, une serre municipale de 5 000m<sup>2</sup> a été réalisée et les denrées alimentaires produites alimentent d'ores et déjà la restauration collective municipale. Le souhait de la commune est désormais d'élargir la distribution locale en proposant, par le biais de la rénovation d'un local sis 95 rue Jean Jaurès, une surface de vente attenante aux lieux de production des légumes. Ce bâtiment sera également un lieu de rencontre permettant des échanges de pratiques sur une alimentation saine et locale.

**Vu** le projet de réhabilitation du hangar Jean Jaurès porté par la commune de Fenouillet,

**Vu** le souhait de la commune de développer les circuits courts et l'activité agricole sur son territoire,

Monsieur le Maire informe que le coût des travaux est estimé à 360 000 € HT  
Monsieur le Maire propose de demander pour le financement de ce dernier, une subvention auprès du fonds de concours agricole de Toulouse Métropole.

Le Conseil délibérant,

- OUI l'exposé de Monsieur le Maire ;

**-DECIDE** de demander une subvention auprès de Toulouse Métropole pour le financement de ce projet.

#### DEBATS ET VOTE

**M. BOUDON demande si les primeurs ont été consultés dans le cadre de l'installation d'un point de vente des Jardins du Ricotier.**

**M. le maire explique qu'il y a bien eu une concertation avec les commerçants.**

**M. BOUDON demande si la mairie compte rendre les subventions exceptionnelles permanentes aux Jardins du Ricotier.**

**M. le maire répond que, dans le cadre de ce point, c'est la municipalité qui demande une subvention exceptionnelle et non pas Cocagne. Nous aurons 254 000€ de subventions sur une dépense de 360 000€.**

Résultat du vote :

Pour : 23

Contre :

Abstentions : 05 (A. PONTCANAL, O. MAUFFRE, V. RIBEIRO, E. DUPUY, G. BOUDON)

Non-participation au vote :

#### 9) MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire informe l'Assemblée qu'afin de prendre en compte le déroulement des carrières des agents, il convient de créer les postes suivants :

- 3 postes d'Adjoint d'animation principal 1<sup>ère</sup> classe à temps complet
- 1 poste d'Adjoint technique principal 1<sup>ère</sup> classe à temps complet
- 1 poste d'Animateur principal 2<sup>ème</sup> classe à temps complet

Entendu l'exposé du Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- vu la loi n° 84-53 du 26.01.84 modifiée par la loi n°94-1134 du 27/12/94 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- vu le budget communal,
- vu le tableau des effectifs,

Et compte tenu des besoins des services,

le Conseil Municipal approuve la proposition du Maire, crée les postes sus cités, et décide d'inscrire au budget les crédits correspondants.

## DEBATS ET VOTE

**M. BOUDON demande pourquoi il existe une différence entre la totalité des postes et les postes pourvus.**

**M. MONTICELLI précise que la procédure d'ouverture de postes doit permettre un recrutement rapide en cas de nécessité (sans aucun coût supplémentaire).**

Résultat du vote :

Pour : 27

Contre :

Abstentions : 01 (G. BOUDON)

Non-participation au vote :

### 10) OUVERTURE DOMINICALE DES COMMERCES ANNEE 2024

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée :

Mesdames, Messieurs,

L'article L3132-26 du code du travail, issu de la loi du 8 août 2016 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, dispose que :

« Dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, ce repos peut être supprimé les dimanches désignés, pour chaque commerce de détail, par décision du Maire prise après avis du Conseil Municipal. Le nombre de ces dimanches ne peut excéder douze par an. La liste des dimanches est arrêtée avant le 31 décembre, pour l'année suivante. Elle peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification.

Lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre »

Depuis l'entrée en vigueur de cette législation, en 2016, Toulouse Métropole s'appuie sur la concertation menée au sein du Conseil Départemental du Commerce (CDC) qui, depuis plus d'une vingtaine d'années, est parvenu en Haute-Garonne à harmoniser les positions des maires et des organisations patronales et syndicales sur les ouvertures des commerces les dimanches et jours fériés. Cette concertation est lisible pour le consommateur, efficace commercialement et permet de soutenir les commerçants indépendants et de proximité, qui ne profitent de ces ouvertures que si toute la profession applique les mêmes règles.

Un consensus se dégage au sein du CDC sur le principe de sept dimanches d'ouverture en 2024 :

- Le 14 janvier, (premier dimanche des soldes d'hiver)
- Le 30 juin (premier dimanche des soldes d'été)
- Le 1er décembre,
- Le 8 décembre,
- Le 15 décembre,
- Le 22 décembre,
- Le 29 décembre 2024.

Toutefois, l'article L 3132-26 du Code du Travail prévoit, pour les commerces de détail alimentaires dont la surface de vente est supérieure à 400 m<sup>2</sup>, que lorsque des jours fériés légaux sont travaillés (à l'exception du 1er mai), ils sont déduits par l'établissement des dimanches autorisés par le Maire, dans la limite de trois par an.

Afin de permettre à ces commerces d'ouvrir effectivement aux dates indiquées ci-dessus, il est proposé, comme il a été fait l'année dernière, et toujours en accord avec le CDC, d'autoriser ces commerces à ouvrir sept dimanches choisis sur une liste de dix en 2024, soit :

- Le 14 janvier, (premier dimanche des soldes d'hiver)
- Le 30 juin (premier dimanche des soldes d'été)
- Le 25 février
- Le 24 mars,
- Le 4 août,
- Les 1, 8, 15, 22 et 29 décembre 2024.

Concernant le secteur de l'automobile, et en dehors des éventuelles foires ou salons organisés en Haute-Garonne, les professionnels de l'automobile sont autorisés à n'ouvrir pas plus de 5 dimanches pour 2024 définis par les Journées Nationales des Constructeurs, à savoir les dimanches suivants :

- Le 14 janvier,
- Le 17 mars,
- Le 16 juin,
- Le 15 septembre,
- Le 13 octobre 2024

Concernant le secteur de l'Ameublement, et en dehors des éventuelles foires ou salons organisés en Haute-Garonne, les professionnels de l'Ameublement s'engagent dans le respect de l'Arrêté Préfectoral du 31 janvier 2020 réglementant la fermeture au public des commerces de vente de meubles au détail en Haute-Garonne, de l'accord départemental de fermeture du 25 septembre 2019 et dans le cadre de l'accord annuel du CDC visant à maintenir une saine et loyale concurrence dans la Profession, à n'ouvrir pas plus de 7 dimanches pour 2024 soit les dimanches définis ci-dessous :

- 14 janvier, (premier dimanche des soldes d'hiver)
- 30 juin (premier dimanche des soldes d'été)
- 1er décembre
- 8 décembre
- 15 décembre
- 22 décembre
- 29 décembre 2024.

Il est donc proposé de **rejeter** ces dates

Si ces dispositions recueillent l'agrément de l'assemblée, Monsieur le maire invite à prendre la délibération suivante :

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le code du travail, notamment son article L3132-26,

**Vu** l'accord sur la limitation des ouvertures des commerces de Haute-Garonne les dimanches et les jours fériés pour 2024,

**Article 1 :** Le Conseil Municipal émet un avis **défavorable** pour l'année 2024 à l'ouverture :

- pour l'ensemble des commerces de détail (hors secteurs de l'Ameublement et du Bricolage visés par des dispositions spécifiques, et secteur de l'Automobile visé par des Journées Nationales Constructeurs) : le premier dimanche suivant le début des soldes d'hiver (soit le 14 janvier), le premier dimanche suivant le début des soldes d'été (soit le 30 juin), le 1er décembre, le 8 décembre, le 15 décembre, le 22 décembre, et le 29 décembre 2024.

-Les commerces de détail alimentaires dont la surface de vente est supérieure à 400 m<sup>2</sup> sont autorisés à ouvrir un maximum de 7 dimanches parmi les 10 dimanches suivants : 14 janvier (premier dimanche des soldes d'hiver), 30 juin (premier dimanche des soldes d'été), 25 février, 24 mars, 4 août, 1er décembre, 8 décembre, 15 décembre, 22 décembre, et 29 décembre 2024.

- Les professionnels de l'Automobile sont autorisés à n'ouvrir pas plus de 5 dimanches en 2024 tels que définis par les Journées Nationales des Constructeurs soit le 14 janvier, 17 mars, 16 juin, 15 septembre, et le 13 octobre 2024.

- Les professionnels de l'Ameublement ont définis 7 dimanches pour 2024, à savoir : 14 janvier, (premier dimanche des soldes d'hiver), 30 juin (premier dimanche des soldes d'été),

1er décembre, 8 décembre, 15 décembre, 22 décembre et 29 décembre 2024.

**Article 2** : Le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Entendu cet exposé, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **REFUSE** les dates d'ouverture proposées.

#### DEBATS ET VOTE

**Mme DUPUY demande quel est l'impact de cet avis.**

**M. le maire répond qu'il s'agit d'un avis consultatif et que si beaucoup de communes se prononcent contre, les ouvertures ne seront pas retenues.**

Résultat du vote :

Pour : 12

Contre : 12 (T. DUHAMEL, D. DAKOS, C. GISCARD, G. GALLO, G. ROQUES, AM. DENAT, C. NAVARRO, C. BOSC, JL. GOUAZE, M. YESILBAS, T. MANUEL, C. BERNI)

Abstentions : 02 (S. COMBALIER, P. BRESSAND)

Non-participation au vote : 02 (Z. DIR, M. LAROQUE)

#### 11) CONVENTION DE RECOURS AU BENEVOLAT

Monsieur le Maire informe l'assemblée que, depuis la rentrée scolaire 2020, la mairie est en charge du dispositif CLAS qui est agréé et financé par la Caisse d'Allocations Familiales. Cette dernière, financeur du dispositif CLAS, encourage l'engagement de bénévoles.

Le coordinateur CLAS veillera à :

Prendre le temps de rencontrer le bénévole, d'échanger sur son parcours, ses centres d'intérêt, de cibler ses motivations et ses attentes en tant que bénévole,

Présenter le dispositif CLAS, expliquer le rôle et les missions de l'accompagnateur scolaire,

Proposer de faire un temps de mise en situation et se garder la possibilité de ne pas continuer si ce n'est pas concluant pour chacune des parties,

Présenter à la personne d'autres actions où il peut être bénévole si le profil et ses attentes ne sont pas en phase avec l'accompagnement scolaire.

La spécificité du dispositif CLAS est d'assurer un lien, en dehors du temps scolaire, qui permet à l'enfant d'être accompagné par une tierce personne différente du parent ou de l'enseignant.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

**AUTORISE** Monsieur le Maire à bénéficier de cette aide

**VALIDE** la convention de recours au bénévolat telle qu'annexée à la présente

Résultat du vote :

Pour : 28

Contre :

Abstentions :

Non-participation au vote :

\*\*\*



## **Règlement fixant les conditions d'exercice de la mission de référent déontologue pour les élus locaux par les agents de HGI-ATD**

- 1.** Les agents de HGI-ATD remplissant la mission de référent déontologue pour les élus locaux sont chargés d'apporter à ces derniers tout conseil utile leur permettant d'exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-1 et en particulier de prévenir ou de faire cesser les situations de conflit d'intérêts. Ils exercent leur mission pour les élus locaux des collectivités adhérentes à HGI-ATD qui les ont expressément désignés, par délibération, pour exercer cette mission.
- 2.** Ils exercent leur mission à compter de la date de la délibération les désignant comme référent déontologue et pendant la durée pour laquelle la collectivité a confié cette mission à HGI-ATD. Ils s'abstiennent toutefois de l'exercer dès lors qu'ils se trouvent dans l'un des cas d'incompatibilité prévu à l'article R 1111-1-A du CGCT.
- 3.** La mission de référent déontologue exercée par les trois agents de HGI-ATD est gratuite et son coût est compris dans la cotisation forfaitaire versée annuellement par la collectivité à l'établissement au titre de son adhésion.
- 4.** HGI-ATD met à la disposition des trois agents remplissant la mission de référent déontologue mutualisé pour les élus locaux, les moyens matériels nécessaires à l'exercice de cette mission et en particulier les moyens suivants : bureau, téléphone, secrétariat, salle de réunion, outils informatiques, véhicules de service, documentation. Elle octroie également à ces agents le temps nécessaire pour remplir correctement leurs missions de référents déontologues.
- 5.** Les trois agents référents déontologues peut être saisis par mail ou par téléphone. Afin de préserver le principe de confidentialité des échanges, HGI-ATD met à leur disposition une adresse mail spécifique dénommée : [referent.deontologue@atd31.fr](mailto:referent.deontologue@atd31.fr) ainsi qu'un téléphone mobile dédié.

Ils peuvent également être contactés par la voie postale, au siège de HGI-ATD, au moyen d'une double enveloppe destinée à préserver le principe de confidentialité susmentionné. Toute demande est adressée au « Référent déontologue de HGI-ATD » et fait l'objet d'un accusé réception indiquant le nom de l'agent référent déontologue chargé de l'instruction et du traitement de la demande.

- 6.** Les trois agents référents déontologues de HGI-ATD exercent leur mission en toute indépendance et impartialité. Ils sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. Ils n'ont pas à rendre compte de leurs travaux à leur chef de service, ni à aucun autre échelon de la hiérarchie au sein de l'établissement. Ils ne rendent pas davantage compte de leurs travaux à la collectivité.
- 7.** Leurs avis sont rendus par écrit. Ils sont personnellement communiqués par mail ou par la voie postale aux élus locaux dans un délai qui diffère selon la difficulté de la sollicitation, sans pouvoir être supérieur à un mois.

- 8.** La collectivité conserve le droit, par l'intermédiaire de son exécutif, de saisir HGI-ATD d'une demande de conseil portant sur les principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local et en particulier sur des questions de conflits d'intérêt étant précisé que si un référent déontologue de HGI-ATD est saisi d'une demande de conseil ayant le même objet par un élu de la collectivité, il ne pourra pas traiter cette demande pour le compte de la collectivité.
- 9.** Les élus de la collectivité saisissent un référent déontologue de HGI-ATD exclusivement sur des questions les concernant personnellement, liées au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local et non pour contrôler si ces principes sont bien respectés par les autres élus de la collectivité ou par la collectivité elle-même, les référents déontologues se réservant le droit, en pareil cas, de refuser d'instruire la demande.
- 10.** La délibération désignant HGI-ATD comme référent déontologue pour les élus locaux est notifiée à HGI-ATD dans le délai d'un mois suivant son adoption.

**ARRÊTÉ N° XXX**  
**MODIFICATIF**  
**des arrêtés n°2022 - P082 et n° 2014-P-008**  
Portant réglementation du cimetière de la commune de Fenouillet

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CIMETIÈRE DE LA COMMUNE DE FENOUILLET**

Le Maire de la commune de Fenouillet,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L. 2213-7 et suivants et L. 2223-1 et suivants, Le maire est autorisé de police spéciale des funérailles et des lieux de sépulture.

**Vu** la loi N° 93-23 du 9 janvier 1993 et ses décrets consécutifs,

**Vu** le Code civil, notamment ses articles 78 et suivants,

**Vu** le Code Pénal notamment les articles 225-17 et 225-18,

**VU** les délibérations du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2011 ayant fixé les différentes catégories de concessions funéraires et leurs tarifs.

Considérant qu'il est indispensable de prescrire toutes les mesures réclamées par la sécurité, la salubrité, la tranquillité publique, le maintien du bon ordre et de la décence dans le cimetière de Fenouillet,

### **ARRÊTE**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **Article 1. Droit à l'inhumation**

En vertu de l'article L. 2223-3 du code général des collectivités territoriales une sépulture dans le cimetière communal est due :

- Aux personnes décédées sur son territoire, quel que soit leur domicile ;
- Aux personnes domiciliées sur son territoire, alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune ;
- Aux personnes non domiciliées dans la commune mais qui bénéficient d'une concession ;
- Aux Français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits sur la liste électorale de la commune.

##### **Article 2. Durée des concessions**

La durée d'attribution des concessions dans le cimetière de la commune de Fenouillet a été déterminée comme suit :

- Abandon des concessions perpétuelles ;
- Concessions temporaires de quinze ans au plus ;
- Concessions trentenaires ;
- Concessions cinquantenaires.

Il n'est plus attribué de concessions perpétuelles sur la commune (L. 2223-14 du code général des collectivités territoriales).

### **Article 3. Horaires d'ouverture du cimetière**

Le cimetière est ouvert tous les jours au public. Dans des occasions particulièrement exceptionnelles, le Maire pourra ordonner sa fermeture temporaire.

Concernant l'ouverture et la fermeture du cimetière ainsi que les horaires, les accès se font par les portails automatisés au nord, impasse des Ormeaux et au sud, parking rue de l'Eglise et rue Saint Exupéry :

Ils sont ouverts de :

**- 08h00 à 18h00 du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars ;**

**- 08h00 à 20h00 du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre ;**

Les autres portails sont ouverts à la demande 24 heures à l'avance adressé à l'accueil de la mairie pour toutes interventions particulières.

### **Article 4. Accès au cimetière communal**

L'entrée du cimetière est interdite :

- Aux personnes ivres, aux marchands ambulants, aux enfants de moins de 10 ans non accompagnés,
- Aux visiteurs accompagnés d'animaux à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes, ainsi qu'à toute personne qui ne serait pas vêtue décemment.

Sont interdits à l'intérieur du cimetière :

- Les cris, chants (excepté psaumes à l'occasion d'une inhumation), la diffusion de musique, les conversations bruyantes, les disputes,
- L'apposition d'affiches, tableaux ou autre signe d'annonce sur les murs ainsi qu'à l'intérieur du cimetière,
- Le fait d'escalader les murs de clôture, les grilles de sépulture, de traverser les carrés, de monter sur les monuments et pierres tombales, de couper ou d'arracher des plantes sur les tombeaux d'autrui, d'endommager de quelque manière les sépultures,
- Le dépôt d'ordure à des endroits autres que ceux réservés à cet usage,
- Le fait de jouer, boire ou manger,
- La prise de photographies ou le tournage de films sans autorisation de l'administration,
- Le démarchage et la publicité, à l'intérieur ou aux portes du cimetière,
- Les sonneries de téléphone portable lors des inhumations.

Les personnes admises dans le cimetière (y-compris les ouvriers y travaillant) qui enfreindraient ces dispositions ou qui par leur comportement manqueraient de respect dû à la mémoire des morts seront expulsées par le personnel du cimetière.

### **Article 5. Vol au préjudice des familles**

L'administration ne pourra être rendue responsable des vols qui seraient commis à l'intérieur du cimetière.

Toute personne souhaitant emporter un objet se trouvant sur sa sépulture devra être accompagnée d'un agent communal.

### **Article 6. Circulation de véhicule**

La circulation de tout véhicule (automobile, scooter, bicyclette....etc) est interdite à l'exception :

- Des fourgons funéraires,
- Des véhicules techniques municipaux,
- Des véhicules employés par les entrepreneurs de monuments funéraires pour le transport de matériaux,
- Des véhicules des personnes disposant, soit d'une carte d'invalidité, d'une carte avec la mention « station debout pénible » ou d'un certificat médical attestant de leur difficulté à se déplacer.

**Le 1er novembre la circulation des véhicules sera totalement interdite.**

## **RÈGLES RELATIVES AUX INHUMATIONS**

### **Article 7. Documents à délivrer à l'arrivée du convoi**

A l'arrivée du convoi, l'autorisation d'inhumation délivrée par le maire de la commune ainsi que l'habilitation préfectorale funéraire devront être présentés au conservateur ou à son représentant.

Toute personne qui manquerait à cette obligation serait passible des peines visées par l'article R 645-6 du Code Pénal.

### **Article 8. Interventions préalables aux inhumations**

L'ouverture de la sépulture sera effectuée au moins 24 heures avant l'inhumation.

La sépulture sera alors bouchée par des plaques de ciment jusqu'au dernier moment précédant l'inhumation.

### **Article 9. Période et horaire des inhumations**

Aucune inhumation n'aura lieu le samedi, le dimanche, les jours fériés ainsi que le 31 octobre.

Le convoi ne pourra pas se présenter moins d'une heure avant la fermeture des portes du cimetière.

## **RÈGLES RELATIVES AUX TRAVAUX**

### **Article 10. Opérations soumises à une autorisation de travaux**

Pour effectuer des travaux dans le cimetière toute personne devra obtenir **l'autorisation préalable signée par le Maire** ou l'adjoint délégué. Cette autorisation ne pourra être accordée que sous réserve de vérification d'une demande dûment signée par les concessionnaires ou ayants droit.

Les camions des entreprises ne pourront pénétrer à l'intérieur du cimetière que sur présentation de l'autorisation de travaux, et pour la seule durée nécessaire à les effectuer.

L'administration communale se réserve le droit de refuser une demande de travaux présentée par une entreprise ayant précédemment commis des infractions au présent règlement et à la législation funéraire

Toute intervention sur une commune.

- Les interventions comprennent notamment : la pose d'une pierre tombale, la construction d'un caveau ou d'une fausse case, la pose d'un monument, la rénovation, l'installation d'étagères pouvant servir de support aux cercueils dans les caveaux,
- La construction d'une chapelle, l'ouverture d'un caveau, la pose support aux cercueils dans les caveaux, la construction d'une chapelle, l'ouverture d'un caveau, la pose de plaques sur les cases du columbarium ...etc ,

Une demande de travaux signée par le concessionnaire ou son ayant droit indiquera la concession concernée, les coordonnées de l'entreprise, ainsi que la nature des travaux à effectuer.

Les travaux devront être décrit très précisément et accompagnés d'un plan précisant les matériaux, la dimension et la durée prévue des travaux.

Dans le cas où la demande n'est pas faite par le concessionnaire initial, l'entreprise devra transmettre à l'administration la preuve de la qualité d'ayant droit par la personne qui demande les travaux.

### **Article 11. Période des travaux**

A l'exception des interventions indispensables aux inhumations, **les travaux sont interdits aux périodes suivantes :**

- Samedis, Dimanches et Jours fériés,
- Fêtes de Toussaint et des Rameaux (six jours francs précédent le jour de la Toussaint et six jours francs suivant compris),
- Commémorations,

Tous travaux devront cesser pendant un convoi funéraire dans le cimetière.

### **Article 12. Déroulement des travaux**

La Commune surveillera les travaux de construction de manière à prévenir tout ce qui pourrait nuire aux sépultures voisines.

Les concessionnaires ou constructeurs devront se conformer aux indications qui leur seront données par la mairie même après l'exécution des travaux.

Dans le cas où malgré les indications et injonctions, le constructeur ne respecterait pas la superficie concédée et les normes imposées, la commune pourra faire suspendre immédiatement les travaux.

La démolition des travaux commencés ou exécutés sera entreprise d'office par l'administration municipale aux frais de l'entreprise contrevenante.

Les fouilles faites pour la construction des caveaux et monuments sur les terrains concédés devront, par les soins des constructeurs, être entourées de barrières ou défendues au moyen d'obstacles visibles et résistants afin d'éviter tout danger.

Les travaux devront être exécutés de manière à ne compromettre en rien la sécurité publique ni gêner la circulation dans les allées.

Aucun dépôt même momentané de terre, matériaux, revêtement et autres objets ne pourra être effectué sur les sépultures voisines.

Toute mesure sera prise pour ne pas salir les tombes voisines pendant l'exécution des travaux.

Il est interdit de déplacer ou d'enlever des signes funéraires existant sur les sépultures voisines sans l'autorisation des familles.

Les matériaux nécessaires pour les constructions ne seront approvisionnés qu'au fur et à mesure des besoins.

En cas de défaillance et après mise en demeure restée infructueuse pendant 15 jours, les travaux de remise en état seront effectués par l'administration aux frais des entreprises défaillantes.

### **Article 13. Outils de levage**

Les travaux ne devront pas être effectués en prenant appui sur les monuments voisins ou les arbres, le revêtement des allées ou les bordures en ciment.

### **Article 14. Achèvement des travaux**

Après les travaux, il appartient aux entreprises de faire évacuer les gravats et résidus de fouille.

Les entreprises aviseront le conservateur ou son représentant de l'achèvement des travaux.

Les entrepreneurs devront alors nettoyer avec soin les abords des ouvrages et réparer, le cas échéant les dégradations qu'ils auraient commises.

Le matériel ayant servi à l'occasion des travaux sera immédiatement enlevé par l'entrepreneur.

## **RÈGLES APPLICABLES AUX EXHUMATIONS**

### **Article 15. Exécution des interventions d'exhumation**

**Les exhumations sont toujours réalisées en dehors des heures d'ouverture du cimetière au public** (R 2213-46 du Code Général des Collectivités Territoriales, Abrogé par Décret n°2016-1253 du 26 septembre 2016 - art. 6 et modifié par Décret n° 2010-917 du 3 août 2010 art. 4.

Elles se déroulent en présence des personnes ayant qualité pour y assister, sous la surveillance en présence de la police municipale.

### **Article 16. Mesures d'hygiène**

Les personnes chargées de procéder aux exhumations devront utiliser les vêtements et produits de désinfections imposées par la législation.

Avant d'être manipulés les cercueils et extraits des fosses seront arrosées avec une solution désinfectante.

Les bois de cercueil seront incinérés.

Les restes mortels devront être placés avec décence et respect dans un reliquaire de taille approprié et seront placés dans l'ossuaire prévu à cet effet.

Si un bien de valeur est trouvé, il sera placé dans le reliquaire et notification en sera faite sur le procès-verbal d'exhumation.

### **Article 17. Dispositions relatives à l'exécution du règlement intérieur**

Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication en mairie. Il abroge le précédent règlement intérieur.

Toute infraction au présent règlement sera constatée par le personnel du cimetière et les contrevenants poursuivis devant les juridictions répressives.

Fait à Fenouillet, le XXXXX

**La Maire,**

**Thierry DUHAMEL**



**Fenouillet**  
sur Canal et Garonne

# **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**COMMUNE DE FENOUILLET**

<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>1. Le budget, un acte politique</b> .....	6
<b>1.1. L'arborescence budgétaire</b> .....	6
<b>1.1.1. Section d'investissement</b> .....	6
<b>1.1.2. Section de fonctionnement</b> .....	7
<b>1.1.3. Ventilation fonctionnelle</b> .....	7
<b>1.2. Le cycle budgétaire</b> .....	8
Les orientations budgétaires .....	8
Le Budget Primitif .....	8
Les décisions modificatives .....	9
Le Budget Supplémentaire .....	10
Le Compte de Gestion et le Compte Administratif.....	10
L'affectation du résultat .....	11
<b>1.3. La gestion pluriannuelle des crédits</b> .....	11
Définition .....	11
Vote .....	13
Affectation .....	13
Durée de Vie .....	14
INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE .....	14
<b>2. Exécution budgétaire</b> .....	14
<b>2.1. L'engagement comptable</b> .....	15
<b>2.2. La liquidation et mandatement</b> .....	15
Enregistrement des factures .....	15
La liquidation .....	16
Le mandatement / l'ordonnancement .....	16
Le paiement/recouvrement .....	17
<b>2.3. La gestion des recettes</b> .....	17
Les recettes tarifaires et leur suivi.....	17
Les annulations de recettes .....	18
Le suivi des demandes de subvention à percevoir .....	18
<b>2.4. La gestion des Tiers</b> .....	18
<b>3. Les opérations comptables et financières particulières et opérations de fin d'année</b> .....	19
<b>3.1. La gestion du patrimoine</b> .....	19
L'entrée de l'immobilisation.....	20
L'amortissement.....	20
La sortie de l'immobilisation du patrimoine .....	21
<b>3.2. 21</b>	

<b>3.3. Les régies.....</b>	<b>22</b>
La création des régies .....	22
La nomination des régisseurs .....	22
Les obligations du régisseurs.....	23
Le suivi et le contrôle des régisseurs.....	23
<b>3.4. Les rattachements des charges et produits .....</b>	<b>24</b>
<b>3.5. La journée complémentaire .....</b>	<b>24</b>
<b>4. La gestion de la dette.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1. Les garanties d'emprunt.....</b>	<b>24</b>
<b>4.2. La gestion de la dette et de la trésorerie .....</b>	<b>25</b>
La gestion de la dette .....	25
La gestion de la trésorerie .....	26
<b>5. 7</b>	

## Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Fenouillet formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

### **i. L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### **ii. L'unité budgétaire**

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec le budget annexe forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Fenouillet comprend un budget principal et 1 budget annexe (budget photovoltaïque en norme M4).

### **iii. L'universalité budgétaire**

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

### **iv. La spécialité budgétaire**

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

### **v. L'équilibre budgétaire**

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

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

# **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

## **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE**

Le budget s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Il est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et soumis au contrôle de légalité. Par conséquent, il doit répondre à un certain formalisme tant sur la forme que sur le fond.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le vote du budget de la commune de Fenouillet s'opère par nature avec présentation fonctionnelle (cf. 1.A.3. Ventilation fonctionnelle)

Le budget se présente sous la forme de deux sections (investissement/fonctionnement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

### **1. Section d'investissement :**

Les dépenses d'investissement :

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).

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.

La commune de Fenouillet vote ses dépenses d'investissement par chapitre globalisé avec présentation par opération d'équipement à titre informatif afin d'assurer un meilleur suivi et une meilleure lisibilité.

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.

Les recettes notifiées sont prévues et saisies au regard d'un engagement juridique :

- Promesse de vente signée pour une cession
- Arrêté de subvention
- Convention

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. Section de fonctionnement :**

Les dépenses de fonctionnement :

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

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est fourni par le service Ressources Humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires.

Les subventions de fonctionnement accordées sont des concours financiers volontaires et versés à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature : 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ».

Elles ne peuvent 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.

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

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les recettes de fonctionnement :

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

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.

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.

## **3. Ventilation fonctionnelle**

L'article 2312-3 du CGCT prévoit que les communes de moins de 10 000 habitants votent leur budget par nature. Cependant, les communes de plus de 3 500 habitants sont soumises à l'obligation de présentation croisée par fonction.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Elle répond à un besoin d'informations d'ordre politique, économique ou statistique.

Pour illustration, le référentiel M57 applicable au 1er janvier 2023 fait apparaître les fonctions suivantes déclinables en sous-fonction :

- Fonction 0 : Services Généraux
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : Culture, Vie sociale, Jeunesse, Sports et Loisirs
- Fonction 4 : Santé et Action Sociale
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et Habitats
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports
- Fonction 9 : Fonction en réserve

## **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

### 1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Fenouillet organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

la présentation des orientations budgétaires intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

### 2. LE BUDGET PRIMITIF

Le conseil municipal vote le budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice

budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de voter son budget par nature. Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation aidant à sa lecture.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt. Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique.

La commune de Fenouillet s'engage à voter son budget primitif avant le 15/30 Avril de l'exercice. Le budget 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.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Septembre-Octobre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Novembre Décembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs et politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu(e) en charge des finances, la Direction générale des Services et la Direction des Finances). Durant ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.
- Décembre N-1 au 31 Mars N: tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Janvier N jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

### 3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape

budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, autorisé préalablement par le Conseil municipal, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la même section dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Le taux de fongibilité est fixé dans la délibération de vote du budget pour chaque section (puis repris dans la maquette).

Cette faculté ouverte par la M57, doit être renouvelée à chaque exercice budgétaire, en précisant chaque fois le taux (7,5 % étant en effet le maximum).

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'État pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Au-delà de cette limite, en cas de changement de chapitre, il convient de procéder à une décision modificative.

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

#### 4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

#### 5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) a vocation à devenir, dans un avenir proche, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens et viendra remplacer la présentation actuelle qui se fait sous la forme des comptes de gestion et comptes administratifs.

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

#### 6. L'AFFECTATION DU RESULTAT

L'affectation du résultat est une délibération du conseil municipal portant sur l'affectation du résultat de fonctionnement de clôture apparaissant au compte administratif.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement peut être affecté de la sorte :

- En priorité à la couverture du besoin de financement de la section d'investissement correspondant au solde d'exécution de la section d'investissement et des restes à réaliser. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.

- En excédent de fonctionnement reporté. Cette opération sera comptabilisée la ligne codifiée 002.

- En dotation complémentaire en section d'investissement. Cette opération sera comptabilisée à l'article 1068.

L'affectation du résultat en section d'investissement à l'article 1068 est une opération semi-budgétaire qui donne lieu à l'émission d'un titre de recettes.

Rappel : Le solde d'exécution de la section d'investissement fait l'objet d'un simple report en section d'investissement à la ligne codifiée 001 quel qu'en soit le sens (excédent ou déficit).

Lorsque le résultat de fonctionnement est déficitaire, il est inscrit en report sur la ligne codifiée 002.

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

### 1. DEFINITION

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

En dérogation au principe de l'annualité budgétaire, la technique des autorisations de programme est un instrument de gestion qui assure l'évaluation financière globale et pluriannuelle d'une opération, dont l'engagement de dépenses peut être effectué à hauteur du montant total voté.

L'engagement est pluriannuel. La répartition de cette dépense par exercice correspond aux crédits de paiement repris dans le budget de l'année. Les inscriptions budgétaires correspondent aux crédits de paiement votés par le Conseil municipal.

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) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant 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 et des autorisations d'engagement correspondantes.

L'autorisation de programme correspond à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ou à des subventions versées à des tiers.

Les autorisations de programme peuvent traduire le plan pluriannuel d'investissement (PPI) déclinant l'ensemble des opérations d'équipement prévu pour le cycle d'investissement (en général, la mandature) :

- Un projet en particulier : opération d'envergure (exemple : construction d'un équipement)
- Une intervention : plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle (subvention versée dans la cadre d'une thématique précise). Ces AP doivent être millésimées.
- Un programme : ensemble d'opérations financières homogènes (exemple : Bâti Scolaire). Ces AP doivent être millésimées. Lorsque le vote se fait au niveau de l'AP, la ventilation par opération doit être effectuée afin de préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Pour les communes, les AP/AE sont votées lors d'une séance du conseil municipal par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (article R. 2311.9 du CGCT). La délibération doit respecter un certain formalisme et présenter les informations suivantes :

- L'objet
- Le montant

- La répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement

Les crédits de paiement (CP) doivent être consommés au 31 décembre de l'exercice. Les crédits de Paiement non consommés en fin d'exercice s'annulent. Cependant, ils peuvent être ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP par délibération de l'assemblée délibérante.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement (AE-CP). Toutefois, la commune ne s'est pas à ce stade engagée dans cette pratique.

La commune de Fenouillet pourra recourir deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;

Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

## 2. VOTE

La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.

Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.

Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

## 3. AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

Pour sa partie non encore engagée ;

Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP (pour les AP récurrentes) ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

#### 4 . DUREE DE VIE

Les AP récurrentes peuvent être créées pour deux exercices budgétaires.

Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.

Les AP « projet » peuvent avoir une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

#### 5 INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

Le CGCT prévoit la production en annexe d'un état de la situation des AP/CP au BP et au CA.

**Documents de prévision budgétaire** : à l'occasion du vote du budget primitif un état récapitulatif est présenté par le biais des annexes budgétaires, reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et l'enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil municipal.

**Le rapport annuel du compte administratif** : à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du compte administratif N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté, en plus de l'état de la situation des AP-AE joint aux documents budgétaires.

## **II. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

## A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

**L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.**

## B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS.

La commune a choisi de ne rendre aucun champ obligatoire pour le dépôt des factures sur

Chorus. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune DE Fenouillet: 213 101 827 00011 (APE 84.11Z)

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

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) La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

**3) Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

**4) Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le service de gestion comptable. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

### **C. LA GESTION DES RECETTES**

La gestion des avis des sommes à payer (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.

Le déploiement du PayFip permet aux administrés de régler leur facture type ASAP directement sur le portail de la DGFIP.

#### **1-Les recettes tarifaires et leur suivi**

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année.

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 le service comptable sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

Exemple de la Régie Centralisée :

Dans un premier temps, les repas servis aux enfants dans le restaurant scolaire sont facturés et payés à la régie de recettes à réception de la facturation.

Dans un second temps, lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) émis par le service comptable et transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

## **2- Les annulations de recettes**

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service comptable sur la base de justificatifs suffisants.

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 le service comptable. A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

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

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service comptable 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.

## **3- Le suivi des demandes de subvention à percevoir**

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Toulouse Métropole, Région Occitanie, Département de Haute-Garonne, Etat, Union Européenne, ...) pour financer des projets ou services spécifiques.

Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, la notification fait l'objet d'un engagement de recette par le service comptable. Il procède directement aux demandes d'avances, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire

## **D. LA GESTION DES TIERS**

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des

comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service comptable.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances. La saisie de ces données doit impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment au protocole d'échange standard Helios.

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

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

Le N° SIRET constitue la référence stable des tiers fournisseurs. Il est indispensable pour éviter les doubles paiements ou les erreurs de bénéficiaires.

- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,...

Les tiers usagers ne peuvent se décliner sur les titres ou avis de sommes à payer que pour une personne unique sous le format : Civilité Nom Prénom.

Le tiers ne peut donc être multiple : pas de Mme et Mr X ; pas de Mme X et Mr Y...

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.

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

#### ***A. GESTION DU PATRIMOINE***

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

Ce patrimoine nécessite un recensement 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.

Une bonne connaissance du patrimoine permet sa bonne utilisation, sa bonne affectation, sa juste valorisation et sa vente pour la partie relative au domaine privé.

La comptabilisation d'une immobilisation à l'actif repose sur un critère de contrôle et non sur un critère de propriété. Par conséquent, il peut exister une différence entre le patrimoine juridique, essentiellement basé sur le transfert de propriété, et le patrimoine comptable.

Le patrimoine comptable et le patrimoine juridique sont le plus souvent identiques, le transfert de contrôle – fait générateur de l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine comptable – étant généralement concomitant au transfert de propriété – fait générateur de l'entrée dans le patrimoine juridique.

La responsabilité du suivi des immobilisations de l'entité incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public. D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. *Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune* : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation ou du transfert de contrôle. 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
2. *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.

L'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.

L'amortissement débute à la date de mise en service du bien. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

### B. 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.

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.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur

provision doit être effectuée.

## C. LES REGIES

### 1- La création des régies

Seul le Comptable public 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 régie d'avance :*

Une régie d'avances permet à un régisseur de payer des dépenses au nom et pour le compte du comptable public. Le régisseur d'avances ne peut effectuer que les dépenses prévues par l'acte constitutif de la régie et conformes à la réglementation en vigueur.

#### *La régie de recettes :*

Une régie de recettes permet à un régisseur d'encaisser les recettes énumérées dans l'acte constitutif de la régie à la place du comptable public.

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.

Par délibération du 11 juin 2020, le Conseil municipal a donné délégation à l'ordonnateur de créer modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux.

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

### 2- La nomination des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des

recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

### 3 - Les obligations des régisseurs

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

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.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, à compter du 1er janvier 2023, les régisseurs sont soumis au régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) conformément à l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022.

Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) vise à sanctionner des fautes graves, causant un préjudice financier significatif à l'organisme concerné, et relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens des entités.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

### 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.

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.

#### D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

#### E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

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

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

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

### A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

## B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

### **1. GESTION DE LA DETTE**

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Fenouillet peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

## **2. GESTION DE LA TRESORERIE**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer 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 de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

Le Maire de la commune de Fenouillet a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

## **V. GLOSSAIRE**

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

GRADES OU EMPLOI	CATEGORIE	EFFECTIF TOTAL	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS	<u>dont :</u> TEMPS NON COMPLET
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					
Directeur général des services	A	1	1		
Attaché principal	A	1		1	
Attaché	A	3	1		
				1	
Rédacteur principal 1ère classe	B	5	1		
			1		
				1	
				1	
Rédacteur principal 2ème classe	B	2		1	
				1	
Rédacteur	B	1	1		
Adjoint administratif principal de 1ème classe	C	4	1		
			1		
			1		
			1		
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	3	1		
				1	
				1	
Adjoint administratif	C	5	1		
			1		
			1		
				1	
				1	1
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>					
Ingénieur principal	A	2	1		1
				1	
Ingénieur	A	1		1	
Technicien principal 1ere classe	B	1	1		
Technicien principal 2eme classe	B	1		1	
Technicien	B	1		1	
Agent de maîtrise principal	C	1		1	
Agent de maîtrise	C	2	1		
				1	
Adjoint technique principal 1ère Classe	C	5	1		
			1		
			1		
				1	
				1	
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	12		1	
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
				1	
				1	
				1	
Adjoint technique	C	17	1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		
			1		1
				1	
				1	

				1	
				1	
<b>FILIERE SOCIALE</b>					
A.T.S.E.M. principal de 1ère classe	C	6	1		
			1		
			1		
			1		
			1		
				1	
A.T.S.E.M. principal de 2ème classe	C	5	1		
			1		
				1	
				1	
				1	
<b>FILIERE SPORTIVE</b>					
Educateur territorial des APS principal 1è classe	B	1	1		
<b>FILIERE CULTURELLE</b>					
Assistant de conservation du patrimoine	B	1		1	
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	C	2	1		
			1		
Adjoint du patrimoine	C	3	1		
				1	
				1	
<b>FILIERE ANIMATION</b>					
Animateur principal 2eme classe	B	1		1	
Animateur	B	2	1		
				1	
Adjoint d'animation principal de 1è cl	C	5	1		
				1	
				1	
			1		
Adjoint d'animation principal de 2è cl	C	9	1		
			1		
			1		
				1	
			1		
			1		
			1		
				1	
Adjoint d'animation	C	7	1		
			1		
			1		1
			1		1
				1	
				1	1
			1		1
<b>FILIERE POLICE MUNICIPALE</b>					
Chef de service de police municipale	B	1	1		
Brigadier Chef principal	C	4	1		
				1	
				1	
				1	
Gardien / brigadier	C	4	1		
			1		
			1		
				1	
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>					
Assistant socio-éducatif 1è classe (ex-assistant socio-éducatif principal - cat B)	A	1	1		
Puéricultrice hors classe	A	1	1		
Puéricultrice	A	1		1	
Educateur de Jeunes Enfants	A	2	1		
				1	
Auxiliaire de puériculture classe superieure	C	3	1		
				1	
				1	1
Auxiliaire de puériculture classe normale	C	4	1		
			1		
			1		
				1	1
<b>TOTAL</b>		<b>131</b>	<b>75</b>	<b>56</b>	<b>9</b>

## CONVENTION DE RECOURS AU BENEVOLAT

Conclue entre :

La collectivité territoriale de Fenouillet représentée par son Maire, Thierry DUHAMEL, dûment habilité par délibération n° 2020-S3-02 du Conseil Municipal en date du 28/05/2020, ci-après dénommé Maire de Fenouillet,

et

Madame/Monsieur ..... demeurant  
..... né(e) le ..... à  
....., ci-après dénommé(e) le bénévole,

Préambule :

Dans le cadre de la mise en place du dispositif CLAS (Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité), la collectivité a décidé, pour assurer les activités de l'accompagnement à la scolarité avec comme fil rouge « découvrir la biodiversité sur notre territoire », de faire appel à des bénévoles.

Le bénévole est la personne qui apporte son concours à la collectivité à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.

Le bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément.

Il est convenu ce qui suit :

Vu l'arrêt d'Assemblée, du Conseil d'Etat, du 22 novembre 1946, n°74725- 74726

### **Article 1 : Nature de la convention**

Ce recrutement intervient au titre de la jurisprudence du Conseil d'Etat qui encadre le recours aux collaborateurs occasionnels du service public bénévoles.

### **Article 2 : Missions**

Le ou la bénévole intégrera une équipe de salariés et de bénévoles avec pour mission d'être accompagnateur du CLAS ; dispositif dont les objectifs sont les suivants :

- Accompagner les enfants dans leur réussite scolaire, dans le cadre du CLAS
- Garantir l'égalité des chances dans l'accès à la culture et au savoir
- Favoriser l'épanouissement et le développement de l'enfant
- Favoriser l'implication des familles pour leur apporter un soutien

Il s'agira d'accompagner des groupes mixtes d'enfants ou de jeunes (écoles élémentaires et collège) sous la responsabilité de la coordinatrice et en appui aux animateurs référents.

Les enfants et les jeunes sont répartis par petits groupes, selon leur âge et leur niveau.

Lundi : le groupe de l'école Piquepeyre

Mardi : le groupe de l'école Jean Monnet

Jeudi : le groupe du collège François Mitterrand

Il importera de faire une réelle distinction entre l'aide aux devoirs et l'accompagnement scolaire. Ce dernier s'entend dans la mise en place de modules d'accompagnement autour, par exemple, de la lecture, de l'ouverture à la culture scientifique, d'une ouverture aux activités culturelles et artistiques...

Le ou la bénévole participera à la préparation et à l'encadrement pédagogiques des différentes séances.

La présente convention fixe les conditions de présence de Madame/ Monsieur....., collaborateur occasionnel bénévole au sein du pôle famille de la collectivité territoriale de Fenouillet.

### **Article 3 : Durée**

Le bénévole sera présent sur la période du 23 octobre 2023 au 07 juillet 2024.

La présente convention prendra fin obligatoirement à l'échéance du projet pour lequel le bénévole est recruté.

### **Article 4 : Temps de travail**

Le bénévole sera présent ponctuellement sur les lundis, mardis et/ou jeudis des périodes scolaires uniquement, de 16 heures à 18 heures.

Le bénévole ne pourra pas effectuer plus de 25 heures sur la période citée à l'article 3.

Il pourra être amené, à titre exceptionnel, à participer aux sorties ou événements organisés sur des mercredis, week-ends ou soirée.

Le bénévole pourra être amené à se déplacer en fonction des nécessités de services liées à ses fonctions. Tout déplacement fera l'objet d'un ordre de mission qui en fixera le lieu, la durée et l'objet. Le remboursement des frais supportés à cette occasion sera effectué, conformément aux dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

### **Article 5 : Lieu de travail**

Le bénévole travaille dans les locaux de la collectivité actuellement situés :

- Ecole Piquepeyre (lundi)
- Local de la poste, rue de la laque (mardi)
- Pôle jeunesse et/ ou local de la poste (jeudi)

### **Article 6 : Rémunération**

Le bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la collectivité ou de l'établissement pour les missions qu'il remplit à ce titre.

## **Article 7 : Engagements réciproques**

Le bénévole s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de la collectivité,
- Disposer des habilitations et qualifications requises et respecter la réglementation en vigueur du domaine d'activité dans lequel il intervient. En cas de non-respect, la collectivité sera fondée de mettre fin immédiatement à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction,
- Etre présent sur les créneaux définis et à l'heure. En cas d'absence, il devra prévenir le coordinateur CLAS au plus vite par envoi d'un mail ou SMS,
- Respecter les consignes données par l'autorité territoriale et/ou l'agent de la collectivité,
- Montrer un comportement respectueux de l'individu et du matériel mis à sa disposition,
- Participer, si possible, aux réunions ponctuelles de coordination et de bilan afin de permettre le suivi du dispositif.

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les locaux et le matériel nécessaire pour permettre au bénévole de mettre en place son activité.
- (Le cas échéant) Assurer la coordination du dispositif par le biais d'un agent référent :
- Manue Bellon-Mignon.
- Associer le bénévole à la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet.

## **Article 8 – Droits et obligations**

Le bénévole est soumis pendant toute la période d'exécution de la présente convention aux droits et obligations applicables aux agents du service public (laïcité, neutralité, probité, dignité, etc.). Il devra également fournir un extrait du volet 1 du casier judiciaire vierge.

## **Article 9 – Assurances**

Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité-multirisques, la collectivité garantit le bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration :

- Responsabilité civile ;
- Défense ;
- Indemnisation de dommages corporels ;
- Assistance (...).

Le bénévole devra justifier de la souscription d'une garantie responsabilité civile et transmettre à la collectivité une attestation d'assurance le jour de la signature de la présente convention.

## **Article 10 : Résiliation**

En cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au bénévole.

Le co-contractant devra le cas échéant, informer l'autorité territoriale de son intention de cesser sa collaboration par courrier ou courriel simple en respectant le préavis d'une durée de 5 jours.

**Article 11 : Contentieux**

Les litiges individuels nés à l'occasion de la conclusion, l'exécution ou la rupture peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

**Article 12 : Contrôle de légalité**

La présente convention n'est pas transmise au représentant de l'Etat dans le département.

Fait à Fenouillet

Le....., en double exemplaire

Le bénévole,

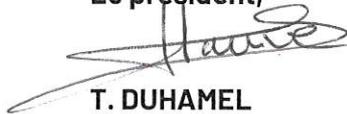
*(Nom-prénom)*

Le Maire,

*Thierry DUHAMEL*

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h45

Le président,



T. DUHAMEL

Le secrétaire,

Philippe BRESSANA

