

Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Révision du Plan Local d'Urbanisme portant sur l'ensemble de la commune de Saint-Martin d'Uriage : arrêt du bilan de la concertation, arrêt du projet de révision du Plan Local d'Urbanisme et du schéma directeur des eaux pluviales

Jean-Charles Congard, Adjoint délégué à l'urbanisme, rappelle au Conseil municipal les conditions dans lesquelles le projet de PLU a été mené, à quelle étape de la procédure il se situe et présente ledit projet.

Il est rappelé que par délibération n°022/2016 du 12 février 2016, le Conseil municipal a prescrit la révision générale du Plan Local d'Urbanisme, avec en même temps l'élaboration du projet de zonage de l'assainissement des eaux usées et pluviales sur la commune.

Après trois années d'études et de concertation auprès de la population, le bilan de la concertation et le projet de révision du PLU ont été arrêtés par délibération du Conseil municipal du 16 janvier 2019. Ce projet intégrait les données du projet de zonage de l'assainissement des eaux usées et des eaux pluviales. Il a reçu par la suite un avis favorable assorti de réserves et de recommandations par les personnes publiques et les autres organismes consultés.

L'enquête publique conjointe à la révision du PLU et au zonage d'assainissement des eaux pluviales et des eaux usées s'est tenue en septembre 2019 et a fait l'objet d'un avis défavorable du commissaire-enquêteur en date du 4 novembre 2019.

Par délibération du 15 septembre 2021, il a été décidé d'abroger la délibération du Conseil municipal du 16 janvier 2019 qui a tiré le bilan de la concertation et arrêté le projet de révision du PLU afin de reprendre l'élaboration du projet et pouvoir y apporter des modifications.

La procédure a été reprise pour :

- mettre à jour et préciser les données du dossier et les projets du territoire ;
- tenir compte des remarques des personnes publiques associées et autres organismes consultés dont l'autorité environnementale, ainsi que du rapport et des conclusions du commissaire enquêteur avec les demandes exprimées lors de l'enquête publique par les habitants.

Le cadre législatif a évolué avec notamment l'entrée en vigueur de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, qui est engageante pour les collectivités vis-à-vis de leurs objectifs de modération de la consommation foncière, avec un objectif de lutte contre l'artificialisation des sols et d'absence d'artificialisation nette à terme.

Le projet de révision fixe le développement urbain sur la période 2022-2034. La modération de la consommation foncière est désormais déterminée à 17,4 hectares afin de répondre à l'objectif d'une baisse d'environ 50 % par rapport à la consommation d'espaces sur la période précédente (2002-2012).

La mise à jour des données démographiques confirme l'enjeu pour la commune de faire redémarrer la croissance démographique (vieillesse important, diminution de la taille des ménages, stabilisation des effectifs scolaires...). Il faut également tenir compte des besoins générés par le phénomène de desserrement des ménages.

Les grands axes du Projet d'Aménagement et de Développement Durables (PADD) co-construits avec les habitants en 2019 sont maintenus. Un nouveau débat en Conseil municipal a eu lieu sur le PADD le 8 juillet 2022, qui conforte les intentions de lutter contre l'étalement urbain, sans modifier les grands axes du projet notamment en terme de projections démographiques. Cette phase de reprise a fait l'objet d'une large participation de la population, dont les apports ont été intégrés dans la traduction réglementaire du projet communal et dans la réalisation d'une OAP portant sur le centre bourg.

Concernant l'assainissement, il est précisé que la Communauté de communes Le Grésivaudan a approuvé le 28 mars 2022 son schéma directeur intercommunal d'assainissement. Ce schéma est intégré au projet de PLU et figure dans les annexes du présent projet d'arrêt. D'autre part, les mesures de restriction du Préfet de l'Isère ont été levées le 7 septembre 2022 en raison de l'avancée du projet de mise en conformité de la station d'épuration du Sonnant.

Concernant les eaux pluviales, dont la compétence est restée communale, un schéma directeur a été réalisé par la commune. Ce schéma est également intégré aux annexes du présent projet d'arrêt et fera l'objet d'une enquête publique conjointe au projet de PLU.

Les objectifs de la prescription du projet de révision tels que définis et précisés dans la délibération du 12 février 2016 sont maintenus :

- permettre la poursuite d'une croissance modérée de la population,
- inscrire le développement urbain dans un objectif de sobriété foncière,
- renforcer la mixité sociale,
- mettre en valeur l'identité paysagère et patrimoniale de la commune,
- conserver le caractère agricole et forestier et protéger la biodiversité et la qualité de l'environnement,
- soutenir la stratégie touristique et économique,
- participer à une meilleure répartition des modes de déplacement et intégrer les enjeux du Plan Local Energie Climat,
- mettre à jour les règles de constructibilité.

Dans le cadre de l'élaboration du projet de révision du PLU, établi en application du contenu modernisé du PLU dans ses dispositions issues du décret du 28 décembre 2015 et conformément à l'article L153-12 du Code de l'urbanisme, le Projet d'Aménagement et de Développement Durable (PADD) a été débattu en Conseil municipal le 8 juillet 2022. Le PADD décline 4 axes principaux qui sont ensuite divisés en objectifs :

AXE 1 : SAINT-MARTIN D'URIAGE, UN TERRITOIRE DE MONTAGNE AU CADRE DE VIE PRESERVE

Objectif 1.1 : Préserver et mettre en valeur les identités paysagères et patrimoniales

Objectif 1.2 : Protéger et valoriser les espaces agricoles, forestiers et naturels

Objectif 1.3 : Adapter l'urbanisation aux risques naturels et aux nuisances environnementales

AXE 2 : SAINT-MARTIN D'URIAGE, UNE COMMUNE TOURISTIQUE ET DYNAMIQUE

Objectif 2.1 : Valoriser le potentiel touristique lié à son identité de station thermale, de territoire rural et de moyenne montagne

Objectif 2.2 : Soutenir l'économie locale et promouvoir les circuits courts

Objectif 2.3 : Conforter le dynamisme de la vie locale

AXE 3 : ST-MARTIN D'URIAGE, UN TERRITOIRE D'ACCUEIL ET DE DIVERSITE

Objectif 3.1 : Poursuivre une croissance maîtrisée de la population en limitant l'étalement urbain

Objectif 3.2 : Diversifier l'offre de logements et renforcer la mixité sociale

Objectif 3.3 : Equilibrer renouvellement urbain, qualités d'habitat et cadre de vie

AXE 4 : SAINT-MARTIN D'URIAGE, UN TERRITOIRE ENGAGE DANS LA TRANSITION ECOLOGIQUE

Objectif 4.1 : Favoriser les modes actifs de déplacement et en améliorer la sécurité

Objectif 4.2 : Soutenir la transition écologique et énergétique du bâti

Objectif 4.3 : Contribuer à l'optimisation de la collecte et à la réduction des déchets

Objectif 4.4 : Favoriser l'accès aux nouvelles technologies

Depuis le début de l'élaboration de la révision du PLU, il est rappelé que les personnes publiques associées ont été réunies :

- le 21 octobre 2016 pour la présentation du diagnostic,
- le 5 février 2018 pour la présentation du Projet d'Aménagement et de Développement Durables et des Orientations d'Aménagement et de Programmation,
- le 17 mai 2018 pour la présentation des règlements écrits et graphiques.

Puis dans le cadre de la reprise du dossier de PLU :

- le 14 octobre 2021 pour évoquer l'ensemble des évolutions à apporter au projet de PLU,
- une réunion spécifique avec les représentants des services de l'État et du SCoT s'est également tenue le 24 mars 2022 pour la présentation de l'OAP du centre bourg et les évolutions apportées au zonage.

Le projet de révision du PLU à arrêter figure en annexe de la présente délibération. Il peut être présenté synthétiquement comme suit :

- Le rapport de présentation: Après la réalisation d'un diagnostic complet du territoire, le rapport de présentation comprend une partie sur l'explication des choix. La volonté de ce PLU est de préserver notamment le cadre de vie et les espaces naturels et agricoles en accroissant la population de manière modérée et en diversifiant l'offre de logements.
Les objectifs sont également de conforter la dynamique touristique, économique et de vie locale et de s'engager dans la transition énergétique. Des dispositions sont prises pour favoriser la densification ainsi que la limitation de la consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers. Il comporte aussi l'exposé des motifs des changements apportés dans le cadre de la révision du PLU. Il intègre également une évaluation environnementale du PLU.
- Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables a pour vocation d'énoncer des objectifs et orientations générales de la municipalité en terme d'aménagement et de développement du territoire. Le PADD est organisé autour de 4 grands axes exposés ci-dessus et détaillés dans le document Projet d'Aménagement et de Développement Durables.
- Les Orientations d'Aménagement et de Programmation constituent des documents de référence qui expriment les ambitions et les intentions d'aménagement de la collectivité publique sur les secteurs de développement :
 - L'OAP n°1 sectorielle concernant le centre-bourg élargi a pour objectif d'encadrer l'évolution et le renouvellement de ce secteur en préservant son identité et son patrimoine villageois. Des dispositions sont prévues pour préserver et prolonger les volumétries et implantations villageoises, préserver les ambiances paysagères et cœurs d'îlots végétalisés, compléter le maillage de cheminements piétons, favoriser un habitat intermédiaire et petits collectifs et disposer d'une disposition urbaine plutôt qu'à la parcelle pour organiser le renouvellement urbain et l'urbanisation des terrains libres.
 - L'OAP n°2 thématique relative aux dents creuses et redécoupages s'applique à l'ensemble des zones urbaines. Elle a vocation à organiser l'urbanisation de ces secteurs dans une logique de complément au tissu urbain environnant et propose des principes pour une urbanisation des dents creuses et des divisions foncières bien intégrées dans leur environnement (implantation, desserte /accès, composition urbaine et paysagère, etc.) tout en évitant le gaspillage de foncier.
- Le règlement graphique comprend l'ensemble des prescriptions et risques. Au niveau du zonage, il se compose de 3 zones (agricoles, naturelles, urbaines). La zone urbaine est décomposées en 5 sous-zones, UA, UB, UC, UE et UI. La zone UA correspond à Uriage et au Bourg, la zone UB aux zones préférentielles de développement du SCOT et la zone UC aux autres hameaux de la commune souvent moins étendus ou plus éloignés. La zone UE correspond à la zone d'équipements publics de la Richardière et la zone UI à la future zone d'activités du Sonnant.
- Le règlement écrit définit les règles générales et servitudes d'utilisation des sols (affectation des sols et destination des constructions, qualité urbaine, architecturale, environnementale et paysagère,

équipements, réseaux, etc.) en fonction des zones. Il est notamment à biotope et de pleine terre dans ce règlement. Des fiches patrimoniales ont été créées sur certains bâtiments et sur certains secteurs de la commune. Elles auront une portée réglementaire puisque intégrées au règlement du PLU.

- Les annexes comportent différents éléments à titre d'information et sont composées notamment des servitudes d'utilité publique opposables, dont le Plan de Prévention des Risques naturels, le zonage des eaux pluviales, dont le contenu a été révisé par rapport au projet arrêté en 2019, ainsi que le schéma d'assainissement intercommunal du Grésivaudan, intégré suite à son approbation en 2022.

Les changements principaux par rapport au PLU en vigueur sont les suivants :

D'une manière générale, le projet de révision du PLU intègre notamment les normes supérieures comprenant les évolutions législatives et réglementaires récentes issues notamment des lois Grenelle, ALUR, ELAN, Résilience et Climat, apportant une modernisation du contenu du PLU et adaptant différents points du PLU en vigueur :

- Le Projet d'Aménagement et de Développement Durables :

Le PADD a repris et conforté certains objectifs du PADD de 2008 notamment sur la maîtrise de l'urbanisation, la densification des centres, le traitement des constructions en zone verte, la protection de l'environnement et sa mise en valeur, le développement économique.

L'objectif démographique diverge d'un PADD à l'autre : le nombre d'habitants qui était de 7500 habitants prévisionnels en 2020 dans le PADD de 2008 et de 5 900 habitants en 2034 dans le futur PADD. Le PADD de 2008 affiche une volonté de varier l'habitat. Cet objectif a été nettement enrichi par le futur PADD puisque ce dernier évoque expressément la volonté de se tourner vers l'habitat intermédiaire et collectif. Il intègre également désormais des objectifs de modération de la consommation de l'espace et de lutte contre l'étalement urbain.

Les OAP et les règlements (graphique et écrit), sont établis en cohérence avec le PADD.

- Les Orientations d'Aménagement et de Programmation du PLU de 2008 n'ont pas été reprises dans le projet de révision du PLU. Ces OAP sectorielles n'étaient pas situées sur des secteurs privilégiés pour le développement de la commune et il a été privilégié une OAP sur le secteur élargi du Bourg pour encadrer de manière plus cohérente ce secteur. Les prescriptions contenues dans cette OAP sont plus nombreuses et détaillées que celles contenues dans les OAP du PLU de 2008 car les différentes lois ont approfondi le recours à ces outils. La création d'une OAP thématique portant sur les dents creuses et redécoupages parcellaires est venue compléter cette OAP sectorielle.
- Le règlement graphique du PLU de 2008 a été modifié sur divers points. Tout d'abord, le zonage a été réorganisé en prenant notamment en compte la loi Montagne, dont notamment les conditions d'application du principe d'extension de l'urbanisation en continuité de l'urbanisation existante, conditions modifiées et complétées par la loi du 28 décembre 2016 de modernisation, de développement et de protection des territoires de montagne, le SCoT en vigueur et plus récemment la loi Résilience et Climat et ses objectifs de modération foncière.

Le projet de reprise du PLU se traduit ainsi par une baisse de la consommation foncière, qui s'explique par le basculement en espaces naturels, agricoles ou forestiers de zones à urbaniser strictes sur les secteurs de Saint-Nizier, du Bouloud et du Pré La Vachère et par la remise à jour du potentiel constructible au sens du SCoT avec les unités foncières et dents creuses.

Les zones urbaines et à urbaniser passent ainsi de 377 hectares à 338 hectares (- 39 hectares), les zones agricoles de 762 hectares à 786 hectares (+ 24 hectares) et les zones naturelles de 2412 hectares à 2426 hectares (+ 14 hectares).

Les corridors écologiques déjà présents en 2008 ont été étendus aux zones urbaines. De même, des éléments de paysage, après vérification de leur existence, ont été conservés dans le projet de révision du PLU. Un certain nombre de bâtiments pouvant changer de destination a été ajouté et repéré au règlement graphique. Enfin, un travail important a été réalisé pour identifier des bâtiments patrimoniaux d'intérêt ou remarquables à préserver avec des règles adaptées. Des modifications ont été apportées sur les

emplacements réservés pour tenir compte de l'évolution du contexte (création, suppression, modification), les espaces boisés classés, les secteurs écologiques, les linéaires commerciaux notamment.

4 secteurs de taille et de capacité limitée (STECAL) ont également été identifiés pour autoriser le développement d'activités d'hébergement touristique ou d'accueil de services avec du public : sur les secteurs de Villeneuve et de La Croix de Pinet en lien avec des exploitations agricoles existantes, sur le secteur du camping existant pour permettre une extension de l'offre et pour conforter le site de l'auberge des Seiglières.

- Le règlement écrit du PLU de 2008 a été enrichi pour mieux répondre aux enjeux du territoire, notamment sur la prise en compte des coefficients de biotope et de pleine terre pour limiter l'imperméabilisation, sur les règles de mixité sociale avec l'intégration du dispositif de bail réel solidaire, sur le volet paysager et architectural avec des dispositions plus détaillées applicables sur certains bâtiments (fiches patrimoniales), sur les bâtiments patrimoniaux (repérage par un architecte du patrimoine) et sur l'ensemble des constructions (dispositions générales), etc.
- Des changements sur le fond et des améliorations techniques ont été apportés au sein des différentes zones concernant notamment le coefficient d'emprise au sol (CES) des constructions, les distances par rapport aux emprises publiques et limites séparatives, les règles de stationnement, etc.

La délibération n°022/2016 du 12 février 2016 a défini les modalités de concertation suivantes :

- affichage en Mairie des délibérations,
- articles dans le bulletin municipal et sur le site internet de la commune,
- mise à disposition du public, en Mairie, pendant les horaires d'ouverture d'un dossier relatif au projet, actualisé à l'issue des différentes phases clés d'élaboration du projet de révision du PLU,
- tenue d'un registre mis à disposition en Mairie, pendant les horaires d'ouverture, permettant au public de formuler ses observations et propositions,
- organisation d'au moins trois réunions publiques : une réunion au lancement de la révision, une réunion en phase diagnostic et une réunion de restitution des orientations du PADD.

De plus, **la délibération n° 084/2021 du 15 septembre 2021, abrogeant le dossier arrêté le 16 janvier 2019**, a précisé pour la nouvelle phase d'élaboration du projet, les modalités de la concertation à compter de la délibération et relatives à la phase de reprise du projet :

- affichage en Mairie des délibérations,
- articles dans le bulletin Municipal et sur le site internet de la commune,
- mise à disposition du public en Mairie, aux jours et heures d'ouverture habituels, d'un dossier relatif au projet, actualisé à l'issue des différentes phases clés d'élaboration du projet de révision du PLU,
- tenue d'un registre mis à disposition en mairie, aux jours et heures d'ouverture habituels, permettant au public de formuler ses observations et propositions,
- organisation d'au moins une réunion publique de restitution.

Ainsi, la concertation a notamment été ponctuée par :

- l'affichage des délibérations en Mairie,
- la diffusion de nombreuses informations sur le site de la Mairie avec une page dédiée à la démarche. De nombreux articles ont été publiés régulièrement dans le bulletin municipal. De même, il a été organisé une tournée du PLU, durant l'été 2017, qui a présenté le diagnostic, ainsi que les 4 axes et objectifs retenus dans le PADD,
- la mise à disposition du public, en Mairie, d'un dossier relatif au projet et actualisé à l'issue des différentes phases. Les documents du PLU, les présentations et compte-rendus ont été mis en ligne sur le blog du PLU au fur et à mesure de l'avancement de la révision et des réunions avec les habitants,
- la mise à disposition du public, en Mairie, d'un registre pendant les horaires d'ouverture. 8 observations ont été formulées : sept concernant des demandes individuelles de constructibilité de parcelles et une provient d'un collectif opposé à un projet immobilier sur le secteur du Sansaret,
- l'organisation de 3 réunions publiques sur la première version d'arrêt du dossier de PLU entre 2016 et 2018 et rassemblant plus de 500 participants :
 - une réunion publique de lancement a eu lieu le 29 mars 2016 et portait sur le lancement officiel de la procédure de révision du PLU et l'invitation des habitants aux prochaines actions participatives. Il est notamment ressorti des échanges avec les habitants une volonté de préserver le cadre de vie,

de favoriser le commerce de proximité, de gérer le stationnement

remarques ont été prises en compte notamment par l'élaboration de fiches patrimoine, l'intégration de linéaires commerciaux pour préserver le commerce de proximité, la création d'une OAP thématique dents creuses et redécoupages parcellaires pour préserver le cadre de vie, etc ;

- la rencontre publique de restitution du diagnostic a eu lieu le 8 décembre 2016 et avait pour objectif la restitution des premières actions participatives ainsi que le rendu du diagnostic. Des questions des habitants ont porté sur des sujets qui n'étaient pas directement en lien avec le PLU comme la pollution lumineuse, etc. D'autres questions ont notamment porté sur les déplacements, sur le SCoT, etc ;
- la réunion publique de restitution du projet de PADD, des OAP et du règlement a eu lieu le 24 avril 2018. L'ensemble de ces documents a été présenté au public. Diverses questions et remarques ont ensuite portées sur le haut débit, la loi Montagne, les zones inondables, les logements sociaux, la densification, etc. Ces dernières ont été prises en compte dans le règlement avec notamment l'intégration de gaines souterraines pour permettre le déploiement de la fibre optique, la mise en place d'un pourcentage de logements sociaux exigibles à partir d'un certain seuil de m² de surface de plancher construit, etc ;
- des ateliers thématiques sont venus étoffer et approfondir les réunions publiques sur divers thèmes comme le diagnostic, les OAP notamment.

Puis sur la phase de reprise du projet par :

- l'affichage des délibérations en Mairie,
- des articles dans le bulletin Municipal et sur le site internet de la commune,
- des ateliers réalisés en visioconférence (en raison du contexte sanitaire) au Printemps 2021, ont permis d'aborder et de questionner avec les habitants leurs perceptions et usages de la centralité du village,
- des ateliers thématiques se sont déroulés se sont tenus les 7 et 14 octobre 2021, réunissant une cinquantaine de participants au total, abordant sur le secteur du centre bourg les enjeux en terme d'usages et de paysage, les outils mobilisables dans le PLU ainsi que les typologies de logement à privilégier,
- l'organisation d'une réunion publique qui s'est tenue le 24 mai 2022 devant plus d'une centaine de participants, présentant à la population les évolutions récentes du contexte territorial et législatif, notamment les incidences sur le zonage du Zéro Artificialisation Nette et de loi Climat et Résilience, la mise à jour du diagnostic communal, les apports de la concertation,
- la présentation en Mairie d'une exposition entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre 2022 présentant les évolutions apportées au projet de PLU suite à la phase de reprise du projet, accompagnée d'un registre, mis à disposition pendant les horaires d'ouverture sur lequel 14 observations ont été formulées :
 - six concernent le projet d'OAP sur le centre Bourg et notamment les orientations sur la création de cheminements piétons et les emplacements réservés prévus au plan de zonage,
 - trois concernent des demandes individuelles de constructibilité de parcelles,
 - deux concernent le projet de domicile partagé et son implantation dans le village,
 - une autre concerne le maintien d'une desserte de parcelles forestières sur le secteur de la Relatière (un Emplacement Réservé a été prévu dans le projet pour les continuités modes doux),
 - une concerne l'aménagement d'une plateforme de retournement identifiée en Emplacement Réservé au PLU sur le secteur de Saint-Nizier,
 - une dernière concerne les conditions d'implantation des bâtiments d'exploitation forestière dans le règlement du PLU (une disposition a été intégrée dans le règlement de la zone N précisant que pour leur implantation, un éloignement maximal avec les habitations existantes sera recherché).

Tout au long de la démarche, de nombreux entretiens se sont également tenus entre la Mairie et les habitants pour traiter de leurs projets individuels et prendre connaissance de leurs remarques sur le projet de PLU. Au global, cette révision du PLU aura rassemblé plus de 1700 participations. Le déroulement de cette concertation est détaillé dans le bilan de la concertation annexé à la présente délibération.

Entendu l'exposé de Jean-Charles Congard, Adjoint délégué à l'urbanisme,

Vu les dispositions du code général des collectivités territoriales,

Vu le code de l'urbanisme,

Vu la loi n° 2000-1208 du 13 décembre 2000 relative à la solidarité et au renouvellement urbains (SRU),

Vu la loi n° 2010-788 du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement (ENE),

Vu la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et pour un urbanisme rénové (Alur),

Vu la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des territoires et des chances économiques,
Vu la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte (LTE),
Vu la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages,
Vu la loi n° 2016-1888 du 28 décembre 2016 de modernisation, de développement et de protection des territoires de montagne,
Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement de l'aménagement et du numérique (ELAN),
Vu la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 portant lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience (Climat et résilience),
Vu l'ordonnance n° 2015-1174 du 23 septembre 2015 relative à la partie législative du livre 1^{er} du code de l'urbanisme et le décret n° 2015-1783 du 28 décembre 2015 relatif à la partie réglementaire du livre 1^{er} du code de l'urbanisme et à la modernisation du contenu du plan local d'urbanisme,
Vu le Schéma de Cohérence Territoriale de la région urbaine de Grenoble approuvé le 21 décembre 2012,
Vu le Plan Local de Déplacement du 20 décembre 2017,
Vu la délibération n° 022/2016 du 12 février 2016 prescrivant la révision du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Saint-Martin d'Uriage, définissant les objectifs poursuivis et les modalités de concertation,
Vu la délibération n° 084-2021 du 15 septembre 2021 abrogeant la délibération arrêtant le bilan de la concertation et le projet de révision n° 1 du Plan Local d'Urbanisme, de reprise de la procédure d'élaboration du projet de révision n°1 et adaptant pour cette nouvelle phase d'élaboration du projet les modalités de concertation,

Entendu le débat au sein du Conseil municipal en date du 8 juillet 2022 sur les orientations générales du projet d'aménagement et de développement durables,

Vu le document présentant le bilan détaillé de la concertation,

Vu le projet de révision du Plan Local d'Urbanisme et notamment le projet d'aménagement et de développement durables (PADD), le règlement graphique, le règlement écrit, les Orientations d'Aménagement et de Programmation, le rapport de présentation et les annexes,

Considérant que le projet de révision du PLU a fait l'objet de nombreuses études et réflexions,

Considérant que l'élaboration du projet de révision du PLU a fait l'objet d'une concertation satisfaisante lors du lancement de la procédure de révision et lors de la reprise du projet,

Considérant que ce projet est prêt à être transmis pour avis aux personnes publiques qui ont été associées à son élaboration et aux organismes qui ont demandé à être consultés,

Le Conseil municipal à la majorité (2 contre : Mathieu Kuntz, Juliette Blanchet et 3 abstentions : Brigitte Dulong, Françoise Boullen-Murienne, Jacqueline Baret) décide :

- d'arrêter le bilan de la concertation tel qu'il est annexé à la présente délibération,
- d'arrêter le projet de révision du Plan Local d'Urbanisme et le schéma des eaux pluviales tel qu'il est annexé à la présente délibération,
- de soumettre pour avis le projet de Plan Local d'Urbanisme aux personnes publiques associées, aux communes limitrophes au titre des articles L153-16 et L153-17 du code de l'urbanisme et à la Commission départementale de la préservation des espaces agricoles, naturels et forestiers de l'Isère (CDPENAF),
- de soumettre pour avis le schéma des eaux pluviales à la Mission Régionale d'Autorité Environnementale (MRAE).

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérald Giraud



Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

S E O

ID : 038-213804222-20221125-UR_DEL2022_072-DE

Transformations de postes

Marie-Paule Balicco, Conseillère déléguée aux Ressources Humaines, explique que suite à différents départs d'agents de la collectivité, il convient d'acter la transformation des postes suivants :

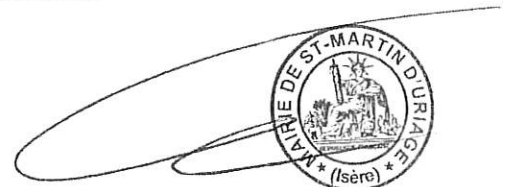
Service	Fermeture	Date d'effet	Ouverture	Date d'effet
Restauration	1 adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe à temps complet	1 ^{er} janvier 2023	1 adjoint technique à temps complet	1 ^{er} janvier 2023
Voirie	1 adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe à temps complet	1 ^{er} janvier 2023	1 adjoint technique à temps complet	1 ^{er} janvier 2023
Restauration	1 technicien à temps complet	1 ^{er} janvier 2023	1 technicien principal 2 ^{ème} classe à temps complet	1 ^{er} janvier 2023

Vu le code général de la Fonction Publique,
Vu le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,
Vu le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2010-1357 du 9 novembre 2010 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des techniciens territoriaux,
Vu l'avis favorable du Comité Technique le 13 octobre 2022,

Le Conseil municipal à l'unanimité décide d'approuver les propositions de créations de postes et de suppressions de postes présentées ci-dessus avec pour date d'effet le 1^{er} janvier 2023.
Il est précisé que les crédits sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.
Nombre de conseillers en exercice : 29
Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission en Préfecture et de sa publication le :
Le Maire, Gérald Giraud



Délibération du Conseil municipal n°73/2022

Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Dénomination de l'impasse de l'Oursière aux Rapeaux

Jean-Charles Congard, Adjoint délégué à l'urbanisme, informe les membres du Conseil municipal de la nécessité d'attribuer un nom à la voie de desserte du lotissement en cours d'aménagement par la société Trignat Résidences, situé aux Rapeaux.

Un permis d'aménager a été accordé en date du 27 mars 2019 à M. Daniel Briançon pour la réalisation d'un lotissement de 7 lots à bâtir destinés à recevoir pour les lots de 1 à 6 une maison individuelle et pour le lot 7 une opération de logement locatifs sociaux, l'ensemble étant desservi par une voie nouvelle accédant sur le chemin des Rapeaux.

Ce permis d'aménager a fait l'objet d'un arrêté de transfert à la SARL GILLES TRIGNAT RESIDENCES le 31 janvier 2022 et sera commercialisé sous le nom du « Domaine de l'Oursière ».

Cette nouvelle voie en impasse, conservera un statut privé. Par cohérence avec le nom de l'opération, il est proposé la dénomination impasse de l'Oursière.

Il conviendra ensuite de matérialiser cette dénomination par la pose d'une plaque de rue réglementaire, conforme à la signalétique mise en place sur la commune.

Vu l'avis favorable de la commission urbanisme du 8 juillet 2022,

Le Conseil municipal, à l'unanimité décide de dénommer « impasse de l'Oursière » cette nouvelle voie desservie par le chemin des Rapeaux.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission
en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérard Giraud



Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Acquisition d'une bande de terrain chemin de la Richardière

Hubert Jeanson, Adjoint délégué à l'aménagement durable du territoire et aux mobilités, informe les membres du Conseil municipal de l'accord de Mme Gisèle Mahaut et Mme Isabelle Micard, propriétaires indivis, en vue de l'acquisition par la commune d'une bande de terrain située le long du chemin de la Richardière, dans le cadre du projet d'aménagement de la voie verte entre le Bourg et Uriage.

Cette bande de terrain se situe sur la parcelle cadastrée section AN n° 244 et AN n° 10, d'une superficie d'environ 53 m² d'après le projet de division du cabinet de géomètre SINTEGRA.

Le prix d'acquisition retenu est 1 166 €, soit 22 €/m². Les frais de géomètre et de notaires seront à la charge de la commune. La commune prendra également en charge l'aménagement d'une clôture sur l'intégralité de la limite avec le domaine public.

Vu la proposition de la commune en date du 7 juillet 2022,

Le Conseil municipal à la majorité (3 abstentions : Françoise Boullen-Murienne, Jacqueline Baret, Brigitte Dulong) décide :

- d'acquérir pour un montant de 1 166 € la bande de terrain cadastrée section AN n° 244 et AN n° 10, d'une surface d'environ 53 m², appartenant Mme Gisèle Mahaut et Mme Isabelle Micard,
- de mandater le Maire pour engager la procédure et signer tout document à intervenir en vue de l'établissement de l'acte constatant le transfert de propriété.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

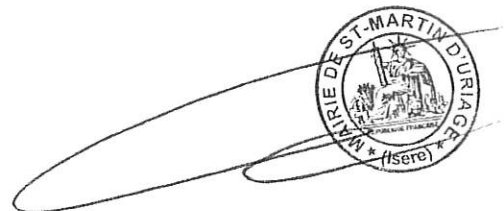
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission
en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérard Giraud



Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Demande d'inscription d'une mission au programme partenarial d'activités de l'Agence d'urbanisme de la région grenobloise

Jean-Charles Congard, Adjoint délégué à l'urbanisme, informe le Conseil municipal de la proposition d'intervention de l'Agence d'urbanisme de la région grenobloise (AURG) pour réaliser une étude urbaine.

L'Agence d'urbanisme de la région grenobloise est une association réunissant un ensemble de personnes publiques, désireuses de mutualiser des moyens pour mener à bien un programme d'études et de réflexions en matière d'aménagement et de connaissance des dynamiques de développement des territoires. Ce programme d'études et de réflexions constitue le programme partenarial d'activités de l'Agence.

La commune de Saint-Martin d'Uriage est membre de l'Agence d'urbanisme. Une convention-cadre a été signée avec l'Agence par délibération du Conseil municipal n° 094/2014 du 4 juillet 2014.

Dans ce cadre, elle envisage de demander à l'AURG d'inscrire à son programme partenarial d'activités, une demande d'assistance conforme aux dispositions de l'article L.132-6 du Code de l'urbanisme.

Cette demande consistera en une mission d'assistance de la commune dans l'élaboration de son programme d'aménagement sur le centre Bourg, notamment au niveau des tènements communaux situés sur les secteurs de l'église, de la congrégation, de la Mairie et du Clos Fleurs et Neige.

Cette mission se déroulera sur 2022 et 2023. En s'appuyant sur les dispositions du projet de PLU révisé et sur une analyse complémentaire des qualités urbaines, architecturales et paysagères de chacun des sites, des simulations d'implantation du bâti et des propositions de programmation seront proposées à la commune. Cette étude abordera également l'analyse économique des projets afin d'estimer la charge foncière et l'équilibre financier global de ces opérations et permettra ensuite à la commune d'élaborer des cahiers des charges en vue de constituer des appels à projet auprès d'opérateurs immobiliers.

L'Agence d'urbanisme apportera notamment sa compétence pluridisciplinaire ainsi que sa connaissance des enjeux du territoire et de ses projets, donnant lieu à une subvention de 9 120 € pour le programme partenarial 2022 et à une subvention de 15 200 € pour le programme partenarial 2023.

Le Conseil municipal à l'unanimité décide :

- de demander à l'Agence d'Urbanisme de la région grenobloise d'inscrire à son programme partenarial d'activités 2022 et 2023, une demande d'assistance pour l'élaboration de son programme d'aménagement sur le centre Bourg,
- d'autoriser le Maire à signer l'ensemble des documents relatifs à cette subvention.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission

en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérard Giraud



Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérald Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérald Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérald Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Rétrocession à la commune de deux concessions au cimetière de Saint-Martin d'Uriage

Gérald Giraud, Maire, explique au Conseil municipal que la rétrocession d'une concession funéraire consiste, pour le titulaire de la concession, à la revendre notamment en raison d'un déménagement ou d'un changement de volonté pour l'inhumation.

Le titulaire de la concession peut alors la rétrocéder à la commune.

La rétrocession doit répondre à plusieurs critères, notamment :

- la demande doit émaner du titulaire de la concession, c'est-à-dire celui qui a acquis la concession ; les héritiers ne peuvent pas procéder à une rétrocession,
- la concession doit être vide de tout corps.

Après acceptation par la commune, cette concession peut alors être attribuée à une autre personne en signant un nouvel acte de concession.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant la demande de rétrocession présentée par Mme Anne-Marie Martin-Pariset, résidant à Compiègne, titulaire de la concession funéraire n° 46 au columbarium du cimetière de Saint-Martin d'Uriage, acquise le 17 février 2014 pour une durée de 30 ans,

Considérant que ladite concession est vide de tout corps,

Considérant qu'une concession trentenaire est actuellement attribuée pour un montant de 545 €,

Considérant que la concession de Mme Martin-Pariset a été acquise jusqu'au 16 février 2044, et qu'il reste donc à ce jour 21 ans, il convient de rembourser à la titulaire de la concession le trop versé jusqu'à la date d'échéance, soit 381 €,

Considérant la demande de rétrocession présentée par M. Jean-Michel Rosset, résidant à Saint-Martin d'Uriage, titulaire de la concession funéraire n° 52 au columbarium du cimetière de Saint-Martin d'Uriage, acquise le 17 mars 2016 pour une durée de 15 ans,

Considérant que ladite concession est vide de tout corps,

Considérant qu'une concession trentenaire est actuellement attribuée pour un montant de 268 €,

Considérant que la concession de M. Jean-Michel Rosset a été acquise jusqu'au 16 mars 2031, et qu'il reste donc à ce jour 8 ans et 6 mois, il convient de rembourser à la titulaire de la concession le trop versé jusqu'à la date d'échéance, soit 152 €,

Le Conseil municipal à l'unanimité décide :

- d'accepter les demandes de Mme Martin-Pariset et M. Jean-Michel Rosset,
- de rembourser respectivement 381 € et 152 € correspondant au trop versé jusqu'aux dates d'échéance.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

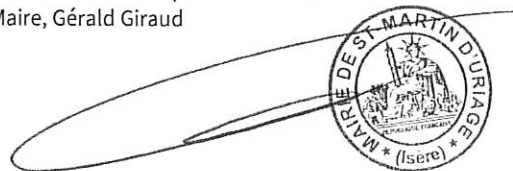
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission
en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérald Giraud



Délibération du Conseil municipal n°77/2022

Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Subventions aux associations

Gabriel Gandini, conseiller municipal délégué à la vie associative, rappelle que lors de la séance du 11 mars 2022, le Conseil municipal avait attribué aux associations des subventions au titre de l'année 2022.

Deux associations, la FNACA et l'Amicale des sapeurs-pompiers de Vaulnaveys le haut ont finalisé leurs dossiers de demandes de subventions au printemps 2022.

Il est proposé de leur attribuer respectivement 200€ et 300€.

Lors du budget supplémentaire voté lors du conseil municipal du 20 mai 2022, ces deux sommes ont été ajoutées aux crédits disponibles pour l'exercice 2022.

Il est précisé que ces crédits budgétaires sont inscrits aux comptes : 6574 « subventions fonctionnement personnes de droit privé »,

Considérant l'importance pour la vie locale de l'apport et du rôle des associations et de l'aide financière indispensable à ces associations,

Le Conseil municipal à la majorité (1 contre : Juliette Blanchet, 1 abstention : Mathieu Kuntz) d'attribuer :

- 200 € à la FNACA
- 300 € à l'Amicale des sapeurs-pompiers de Vaulnaveys le haut

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

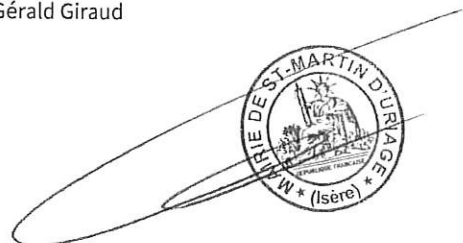
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérard Giraud



Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Budget communal – Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023

Didier Bouvard, Conseiller délégué à l'économie et vice-président à la commission finance, expose que Le référentiel M57 a vocation à devenir la norme budgétaire et comptable pour toutes les collectivités à compter du 1^{er} janvier 2024.

La commune de Saint-Martin d'Uriage souhaite adopter la nomenclature M57 dès le 1^{er} janvier 2023 pour le budget principal de la commune et les budgets annexes concernés.

La M57 est l'instruction la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète. Elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences susceptibles d'être exercées par les collectivités territoriales.

Instauré au 1^{er} janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes).

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 implique de fixer :

- le mode de gestion des amortissements des immobilisations,
- l'application de la fongibilité des crédits,
- l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF),
- la gestion des Autorisations de Programmes (AP) et des Autorisations d'Engagements (AE),
- la gestion des dépenses imprévues.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, il se peut que pour le budget primitif 2023, le rappel de la colonne BP N-1 ne soit pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

• Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Conformément aux dispositions de l'article L2321-2-27 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), pour les communes dont la population est égale ou supérieure à 3 500 habitants, l'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est considéré comme une dépense obligatoire à enregistrer dans le budget de la collectivité.

Pour rappel, sont considérées comme des immobilisations tous les biens destinés à rester durablement et sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité, leur valeur reflétant la richesse de son patrimoine. Les immobilisations sont imputées en section d'investissement et enregistrées sur les comptes de la classe 2 selon les règles suivantes :

- les immobilisations incorporelles en subdivision du compte 20,
- les immobilisations corporelles en subdivision des comptes 21, 22 (hors 229), 23 et 24,
- les immobilisations financières en subdivision des comptes 26 et 27.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année de faire constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager une ressource destinée à les renouveler. Ce procédé permet de faire figurer à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge consécutive à leur remplacement.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé sauf exceptions

(Œuvres d'art, terrains, frais d'études suivies de réalisation et frais d'insertion, de terrains, immeubles non productifs de revenus...).

Par ailleurs, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, sauf exceptions, conformément à l'article R2321-1 du CGCT.

Dans le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé une nouvelle délibération, qui annule et remplace les précédentes, précisant les durées d'amortissement de l'ensemble des comptes de la classe 2.

Enfin, la nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis.

Cette disposition nécessite un changement de méthode comptable, la commune de Saint-Martin d'Uriage calculant en M14 les dotations aux amortissements en année pleine, avec un début des amortissements au 1^{er} janvier N+1.

L'amortissement au prorata temporis est pour sa part calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective de sa mise en service.

Ce changement de méthode comptable s'applique de manière progressive et ne concerne que les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2023, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service. Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du prorata temporis et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 500,00 € et qui font l'objet d'un suivi globalisé. Il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

- **Application de la fongibilité des crédits**

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Cette disposition permettrait notamment d'amender, dès que le besoin apparaîtra, la répartition des crédits de travaux de bâtiments entre les lignes d'études (chapitre 20), de mobilier (21) et de travaux (23) afin d'ajuster au plus près les crédits aux besoins de répartition, sans modifier le montant global des investissements. Elle permettrait également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre. Un tableau retraçant précisément ces mouvements sera présenté au Conseil municipal.

- **Adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF)**

Dans le cadre de la mise en place du nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023, la commune de Saint-Martin d'Uriage doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier (RBF). Ce règlement a pour vocation à regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable.

Il est soumis à l'approbation du Conseil Municipal dont l'objectif est de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables, les pratiques de gestion, de faciliter l'appropriation des règles de l'ensemble de la collectivité et promouvoir une culture de gestion.

Le règlement est adopté par le Conseil Municipal pour la durée de la mandature, mais peut être modifié par l'assemblée délibérante.

- **Gestion des Autorisations de programmes (AP) et Autorisations d'engagements (AE)**

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP). Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme

correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Les AP sont décidées et modifiées par le Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget.

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP). Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions, au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers.

Toutefois les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

- **Gestion des dépenses imprévues**

Des AP de « dépenses imprévues » peuvent être votées par l'assemblée délibérante pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement dans la limite de 2 % des dépenses réelles de la section d'investissement.

Ces mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % des dépenses réelles de la section limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

En cas d'événement imprévu, l'assemblée délibérante peut affecter ces AP à des opérations d'investissement rendues nécessaires par cet événement (dépenses directes d'investissement et subventions d'équipement).

En l'absence d'engagement, constaté à la fin de l'exercice, l'AP est obligatoirement annulée à la fin de l'exercice.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu l'avis favorable du comptable public, responsable du service de gestion comptable de Saint-Martin d'Hères, en date du 8 août 2022,

Le Conseil municipal à l'unanimité décide :

- d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 développée pour le budget principal de la commune et les budgets annexes concernés à partir de l'exercice 2023,
- d'appliquer la méthode des amortissements des immobilisations au prorata temporis à compter de la date de mise en service de l'immobilisation ou de la date d'émission du mandat pour les subventions d'équipements versées,
- de fixer le montant de biens de faible valeur à 500,00 € TTC,
- d'autoriser le Maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section,
- d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier, à compter du 1^{er} janvier 2023, dans le cadre de la M57, fixant notamment les règles de gestion budgétaires et comptables applicables à la commune de Saint-Martin d'Uriage.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission
en Préfecture et de sa publication

Le Maire, Gérald Giraud



Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Publié le

The logo of the Prefecture of the Seine-Saint-Denis, featuring the letters 'S S D' in a stylized, bold font.

ID : 038-213804222-20221205-FI_DEL2022_79A-DE

Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Publié le

SLO

ID : 038-213804222-20221205-FI_DEL2022_79A-DE

DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS BUDGET SOUMIS A LA M57

BUDGET PRINCIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE

désignation	types de biens	durées d'amortissement
bien de faibles valeurs	biens de faibles valeurs inférieurs à 500 euros (seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de faible valeur s'amortissent sur un an)	1 an
immobilisations incorporelles	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10 ans
	Frais d'études (non suivis de réalisation)	5 ans
	Frais de recherche et de développement	5 ans
	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	1 an
	Subvention d'équipement – biens mobiliers, matériel, Etudes	5 ans
	subvention d'équipement – bâtiments et installations	15 ans
	subvention d'équipement – projets infrastructures	30 ans
	Attributions de compensation d'investissement	10 ans
	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires Logiciel	3 ans
	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires Droits de superficie	2 ans
	autres immobilisation incorporelles	5 ans
	plantations d'arbres et d'arbustes et autres agencements et aménagements de terrains	20 ans
	installations de voirie	20 ans
	réseaux divers réseaux d'électrification	20 ans
	autres réseaux	20 ans
	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5 ans
	matériel technique scolaire	5 ans
	matériel et outillage de voirie = matériel roulant de voirie Véhicules légers -3,5 tonnes	5 ans
	matériel et outillage de voirie = matériel roulant de voirie Véhicules lourds + 3,5 tonnes	7 ans
	matériel et outillage de voirie = autres matériels et outillage de voirie	5 ans
	autres installations, matériels et outillages techniques	5 ans

Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Publié le

SLO

ID : 038-213804222-20221205-FI_DEL2022_79A-DE

DUREE D'AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS BUDGET SOUMIS A LA M57

BUDGET PRINCIPAL DE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE

désignation	types de biens	durées d'amortissement
immobilisations corporelles propriétés de la collectivité	installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans
	matériel de transport Voitures	5 ans
	matériel de transport Camion véhicules industriels	7 ans
	matériel informatique scolaire et autre matériel informatique	3 ans
	matériel de bureau et mobilier scolaires	7 ans
	Autres matériels de bureau Électriques électroniques	2 ans
	Autres mobiliers	7 ans
	matériel de téléphonie	3 ans
	cheptel	5 ans
	autres immobilisations corporelles = matériels classiques	6 ans
	autres immobilisation incorporelles = matériel électroménager, audiovisuel	3 ans
	autres immobilisations corporelles = coffre fort	15 ans
	autres immobilisations corporelles = installations et appareils de chauffage	15 ans
	autres immobilisations corporelles = appareils de levage ascenseurs	15 ans
	autres immobilisations corporelles = équipements de garages et d'ateliers	15 ans
autres immobilisations corporelles = équipements des cuisines	15 ans	
autres immobilisations corporelles = équipements sportifs	7 ans	
autres immobilisations corporelles = matériels classiques	6 ans	
biens immeubles productifs de revenus	constructions immeubles de rapport À usage habitations	40 ans
	constructions immeubles de rapport À usage commercial	30 ans
	constructions sur sols d'autrui immeuble de rapport	Sur la durée du bail à construction
biens reçus au titre d'une affectation – compte 22	les immobilisations corporelles reçues au titre d'une affectation sont amorties selon les règles et conditions appliquées aux biens détenus en propre par la collectivité	

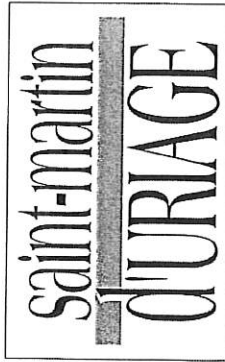



Table des matières	
INTRODUCTION	4
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
1.1. Définition du budget primitif	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	5
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.1.3. Le vote du budget primitif	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires	7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

Envoyé en préfecture le 05/12/2022
Reçu en préfecture le 05/12/2022
Publié le 
ID : 038-213804222-20221205-FI_DEL2022_79A-DE

REGLEMENT
BUDGETAIRE ET FINANCIER
CONSEIL MUNICIPAL DU
COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE -38-

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER
DE LA COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE**

2.4.	La gestion des recettes.....	19
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	19
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	19
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir.....	20
2.5.	La constitution des provisions.....	20
2.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	21
2.6.1.	La journée complémentaire.....	21
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits.....	21
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement.....	22
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	22
3.1.	La tenue de l'inventaire.....	22
3.2.	L'amortissement.....	23
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles.....	23
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	24
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	24
5.	LES REGIES.....	25
5.1.	La création des régies.....	25
5.2.	La nomination des régisseurs.....	25
5.3.	Les obligations des régisseurs.....	25
5.4.	Le suivi et le contrôle des régies.....	26
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	26
6.1.	Les procédures.....	26
6.2.	La mise en concurrence systématique pour tout achat.....	27
7.	INFORMATION DES ELUS.....	27
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	27
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	27
8.	GLOSSAIRE.....	28

INTRODUCTION

La commune de SAINT MARTIN D'URIAGE a souhaité anticiper le passage à la nomenclature M57 dès 2023, sans attendre l'échéance légale de 2024.

Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- L'adoption préalable de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14), adoptée lors du conseil municipal du 21 OCTOBRE 2022 ;
- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune et son CCAS pour la préparation et l'exécution de leurs budgets.


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

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

Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement au service financier, et renforce la conférence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

Envoyé en préfecture le 05/12/2022
 Reçu en préfecture le 05/12/2022
 Publié le 
 ID : 038-213804222-20221205-FI_DEL2022_79A-DE

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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

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

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

On distingue les budgets principaux des budgets annexes ,

Pour rappel, au titre de l'exercice 2022 :

- la commune, budget principal, recense un budget annexe : production énergie,
- le CCAS, budget principal, recense un budget annexe : résidence autonomie Le Belvédère.

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

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

Il est à noter que le CCAS, établissement public rattaché à la commune, suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution par le biais de son conseil d'administration.

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.

Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2022) et M57 (à compter du 1^{er} janvier 2023) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

A noter que le budget annexe à la commune « Production énergie » demeurera sur la nomenclature M4 , spécifique aux SPIC-services publics industriel et commerciaux et le budget annexe du CCAS « Résidence Autonomie Le Belvédère » demeurera sur la nomenclature M22, spécifique aux établissements sociaux et médico-sociaux.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

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

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

La Commune a opté pour un vote de son budget N en même temps que le compte administratif N-1, permettant ainsi d'intégrer les résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
SEPTEMBRE- N-1			Note de cadrage budgétaire	
OCTOBRE N-1 à fin DECEMBRE N	Remontées des propositions budgétaires Intégration des propositions par gestionnaires	Intégration des propositions des services Opérations de clôture budgétaire	Commissions thématiques et Finances	
de JANVIER N à fin FEVRIER N		Réunions budgétaires d'harmonisation et équilibre budgétaire	Arbitrages Commission Finances	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
fin FEVRIER à début MARS N		Etablissement des maquettes budgétaires et délibérations	Commission Finances	
MI-MARS N			Commission Finances	Vote du budget primitif et du compte administratif

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

Le service financier est garant du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, il détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles peuvent émettre leurs propositions budgétaires.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature .

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, le tableau des effectifs, les états de la dette propre et de la dette garantie, ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation et d'une note synthétique (rendue obligatoire par la loi NOTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les gestionnaires de crédits en accord avec leur responsable de service. La Direction Générale et les chefs de Pôle veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans le calendrier budgétaire annexé à la lettre de cadrage.

Le service financier est chargé de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale et des commissions financières qui statuent tout au long de la phase préparatoire. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, le service financier synthétise les demandes puis, en cas de déséquilibre affiché notamment, soumet le projet de budget, via la Direction Générale des services, lors de réunions d'arbitrages techniques et politiques avec le Maire et les élus de secteur.

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

Les dépenses d'investissement sont votées aux chapitres (chapitres 20, 21, 23) pour les acquisitions patrimoniales de même que les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (Chapitres 16, 26 et 27). Parfois, les dépenses pourront être votées en opérations, dans le cas d'un programme pluriannuel. La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement. **A ce jour, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion.** Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement. Mais ceci pourrait être amené à être réalisé en cas de nécessité.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un investissement en particulier. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.

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

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

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

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maître d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

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

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

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

1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné.

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

1.2.2. Modification et ajustement des CP

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

Au sein d'une AP

Le montant de l'AP n'est pas modifiable mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Publié le

ID : 038-213804222-20221205-FL_DEL2022_79A-DE

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
MVI de chapitre à chapitre	AP / AE	Assemblée	Voie d'une décision modificative
MVI à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Exécutif	Virement de crédit

Entre deux AP : règles de révision

La révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.
Le montant de l'AP est modifié et le cas échéant la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
MVI de chapitre à chapitre	AP / AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et décision modificative
MVI à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP)

Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuels n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire. L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante.

Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents, ou si la gestion de l'AP relève d'une opération.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

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

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

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

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

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports, s'ils n'ont pas été intégrés au budget primitif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être

modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la MS7, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

Le service financier recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire, sur proposition de la Direction Générale des Services.

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

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

1.3.1. Les virements de crédits ou autorisations spéciales

Chaque gestionnaire de crédits dans son domaine saisit dans le progiciel gestion financière les modifications de crédits nécessaires au fonctionnement de son (ses) service(s), en motivant sa demande. Après contrôle par le service financier des imputations et disponibilités des crédits, l'autorisation spéciale ou virement de crédit est validé par les différents acteurs du circuit de validation.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires entre février et mars N+1.

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

1.5. Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

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

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

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

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU deviendra en 2024 la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

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

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

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

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

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

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

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...).

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement des recettes peut donc être supérieur aux

prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

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

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

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par le service des ressources humaines (RH) et selon le tableau des effectifs en vigueur. Les RH appuient la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle, notamment par le biais des lignes directrices de gestion.

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

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

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

Le mandatement et le tirage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH. Les agents du service RH mandatent les dépenses liées aux états de la paye, des charges, assurent le suivi et le contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur, et assurent la transmission des flux correspondants sous Helios.

Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

Concernant le suivi des recettes, celui-ci est assuré par le service RH, qui se charge de produire au service financier tous les documents et justificatifs nécessaires au tirage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques étatiques.

2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

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

La saisie est effectuée par l'ensemble des gestionnaires de crédits, y compris le service finances, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire, dans le respect de la lettre de cadrage. Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction, par service par antenne.

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.

Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Publié le

ID : 038-213804222-20221205-FL_DEL2022_79A-DE



Objet 1

Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service financier.

2.1.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont : « des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés.

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 (convention pluriannuelle d'objectifs). Convention rédigée et gérée par le service gestionnaire auquel est rattaché l'action réalisée par l'association ou autres personnes privées dans son domaine de compétences.

Le service sport et vie associative se charge du recensement des subventions dans ces différents domaines de compétence et les propose aux commissions idoines. Pour les autres subventions, relevant du domaine « éducation, enfance, jeunesse », elles sont étudiées préalablement par la commission éducation. L'ensemble des subventions est ensuite proposé à la commission finances, puis au conseil municipal.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement. Cette saisie spécifique relève du service financier.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier mis en ligne chaque année sur le site de la commune, ou auprès du service sport et vie associative,

2.1.5. Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

2.1.6. 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'auto-financement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par les gestionnaires de crédits et le service financier.

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

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

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

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

2.1.7. L'amortissement de la dette

Si présente, l'amortissement de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 661.11 et 661.12). L'amortissement de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

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

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc.

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et déterminer éventuels restes à réaliser et reports)

Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- une première validation d'ordre technique par le service financier portant sur le contrôle l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (chef de service, responsable de pôle, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt

général, etc..

Le bon de commande généré est ensuite déposé sur un parapheur électronique, afin de suivre le circuit de validation et de signature électronique.

La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir du Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

2.2.2. L'engagement de dépenses

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

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

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

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

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

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

2.2.3. 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 uniquement par le service financier.

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 une société, son référencement par n° SIRET , (production d'un extrait KBIS)
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire au format pdf. De même, les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché ne pourront être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique facture@mairie-smu.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service financier.

2.3. Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1^{er} janvier 2020, l'obligation pour toute entreprise/société de déposer les factures sous forme électronique, via l'utilisation du portail Internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus.pro.gouv.fr/>

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La Commune a choisi pour le dépôt des factures sur Chorus de ne pas imposer la mention du service prescripteur ni du numéro d'engagement. Cette disposition pourrait être amenée à évoluer en fonction du fonctionnement du service financier. Ainsi, dans l'immédiat, 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, du CCAS ou des budgets annexes.

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 qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits.

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,

- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,
 - la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.
- Elle fait porter sur son auteur la borne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.
- Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.
- La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :
- la date du bon de livraison pour les fournitures,
 - la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
 - la constatation physique d'exécution de travaux.

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

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

- Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :
- mauvaise exécution ;
 - exécution partielle ;
 - montants erronés ;
 - prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
 - non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
 - différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné.

Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

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

Le service financier valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations de mandats et de titres font l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu. Le service RH est également chargé de gérer les rejets et annulations avec les dépenses de personnel.

2.3.3. Le délai global de paiement

Le service financier procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

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


Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de dépôt dans l'application Chorus Pro (format dématérialisé) ou de réception courrier (format papier) :

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

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre

Envoyé en préfecture le 05/12/2022
 Reçu en préfecture le 05/12/2022
 Publié le 
 ID : 038-213804222-20221205-FI_DEL2022_79A-DE

d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires après validation par les commissions ad hoc. Les tarifs sont recensés par le service financier dans un fichier unique, soumis à la commission finances qui validera les propositions. Le service financier est chargé de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régions de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service financier, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire :

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux 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.

Ainsi, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'appli Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie. A défaut, la Commune n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment).

2.4.2. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.

Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second cas l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice cibs.

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

En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur.

Les admissions en non-valeur sont présentées à la commission finances par le service financier sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandés de subvention à percevoir

Chaque service opérationnel gère le montage des dossiers de subvention dans son domaine de compétences. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Département, Communauté de communes, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire. 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 du montant est transmise au service financier pour l'émission d'un engagement. Chaque service opérationnel procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives et s'assure de l'encaissement des sommes.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :

- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recettes d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements. Le régime budgétaire est ainsi à préconiser dans le cadre d'un risque contentieux en lien avec un investissement.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le service financier, sur proposition du calendrier réglementaire transmis par la trésorerie.

2.6.1. La journée complémentaire

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

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées au plus tard avant le 31 décembre ou plus tôt en fonction des dates définies dans le calendrier des opérations de fin d'année.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service financier, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :

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

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

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

Le service financier fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Commune applique un seuil de 30 euros TTC, en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle.

La gestion « classique » ne concerne que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

En gestion pluriannuelle, il n'y a pas de report de crédits. Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. Les CP votés non mandatés sont simplement re-phasés sur les exercices ultérieurs en fonction des nécessités de service ou du passage des opérations considérées.

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service financier.

Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

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

Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

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

3.1. La tenue de l'inventaire

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

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

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

page 22/2

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entrés dans ses comptes. En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

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

Pour faciliter les traitements de mise à jour de l'inventaire et pour permettre de l'apurer chaque année, les sorties des biens de faible valeur totalement amortis, sont réalisées par la production d'un certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

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

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de conventions de réservations de logement comme contreparties attendues, notamment en matière de logement social, sont traités par le service Logement du CCAS.

La Commune limite sa garantie à un taux maximal de 80%. Le service financier intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif.

5. LES REGIES

5.1. La création des régies

Règlement budgétaire et financier - commune de SAINT MARTIN D'OURJAGE

PAGE 2

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter, sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises).

3. 2. L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil 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 Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3. 3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine, puis doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service financier. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas. Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

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

3-4. Concordance Inventaire physique/comptable

Règlement budgétaire et financier - commune de SAINT MARTIN D'OURJAGE

page 13/28

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

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'encasser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

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

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

5.2. La nomination des régisseurs

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

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

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recettes de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatique,...), aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

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

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

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

5.3. Les obligations des régisseurs

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

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes.

En cas d'écart importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

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

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

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

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

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

6.1. Les procédures

La Commune a choisi de retenir les procédures suivantes, différentes en fonction de leurs montants :

- Pas de formalisme particulier pour les marchés de faible montant, hormis des demandes de devis ;
- En dessous des seuils légaux mis à jour régulièrement par décret, les marchés à procédure adaptée (MAPA) sont soumis à la commission d'ouverture des plis (COP) après une publicité adaptée en fonction des montants. Au-delà des seuils légaux, c'est la commission d'appel d'offre (CAO) qui est compétente pour attribuer les marchés.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

traitement des candidats et de transparence des procédures.

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

6.2. La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

Le service financier est chargé de :

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

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

7. INFORMATION DES ELUS

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

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

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

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

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de

chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution d'un investissement en particulier. 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'usager 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 Ville 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 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Envoyé en préfecture le 05/12/2022

Reçu en préfecture le 05/12/2022

Publié le

ID : 038-213804222-20221205-FL_DEL2022_79A-DE

SLO

Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Budget communal 2022- Décision modificative de crédits n° 2022/01

Gérald Giraud, Maire, rappelle que le budget primitif de la commune exercice 2022 a été voté en séance du Conseil municipal du 11 mars 2022, puis complété par le vote d'un budget supplémentaire en date du 20 mai 2022.

A ce jour, il convient de prendre en compte des réajustements de crédits par décision modificative de crédit n° 01/2022 nécessaires en fonctionnement et investissement.

La décision modificative proposée correspond pour l'essentiel à des régularisations en dépenses ou recettes ou de nouvelles inscriptions pour faire face aux besoins des services et des projets municipaux.

Gérald Giraud expose le détail, selon l'annexe jointe, et propose au Conseil municipal de valider les modifications suivantes :

	Dépenses	Recettes
Section de fonctionnement	13 173,67 €	13 173,67 €
Section d'investissement	97 497,00 €	97 497,00 €

Vu le vote du budget primitif relatif à l'exercice 2022 du 11 mars 2022, délibération n° 013/2022,

Vu le vote du budget supplémentaire relatif à l'exercice 2022 du 20 mai 2022, délibération n° 032/2022,

Vu l'avis favorable de la commission finances réunie le 4 octobre 2022,

Le Conseil municipal à l'unanimité décide d'adopter la décision modificative de crédit n° 01/2022 sur le budget communal 2022, portant sur les modifications ci-dessus et conformément aux annexes jointes.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

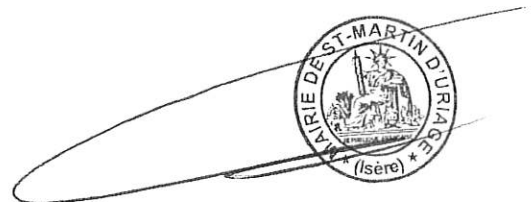
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission
en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérard Giraud



Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

S E O

ID : 038-213804222-20221125-FL_DEL2022_080-DE

COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE
budget PRINCIPAL 2022

décision modificative de crédit N°2022001
vote conseil municipal du 21/10/2022

Fonctionnement
Dépenses

Chapitre	2022				DM N°	TOTAL BP N
	BP+RCCE N	BS N	DM N°01			
011 CHARGES A CARACTERE GENERAL	2 426 180,00	153 079,44	57 054,18	0,00	2 636 313,62	
012 CHARGES DE PERSONNEL ET FRAIS ASSIMILES	5 417 480,00	94 220,55	-44 372,01	0,00	5 467 328,54	
014 ATTENUATIONS DE PRODUITS	202 000,00	0,00	-5 408,00	0,00	196 592,00	
022 DEPENSES IMPREVUES	0,00	0,00		0,00	0,00	
023 VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT	601 566,92	90 800,09		0,00	692 367,01	
042 OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTION	746 853,08	0,00		0,00	746 853,08	
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	1 229 855,00	13 356,00	3 855,00	0,00	1 247 066,00	
66 CHARGES FINANCIERES	132 515,00	0,00	2 044,50	0,00	134 559,50	
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES	1 300,00	0,00		0,00	1 300,00	
68 DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	5 000,00	0,00		0,00	5 000,00	
Total Dépenses	10 762 750,00	351 456,08	13 173,67	0,00	11 127 379,75	
cumul BP+BS+DM1						

Fonctionnement
Recettes

Chapitre	2022				DM N°	TOTAL BP N
	BP+RCCE N	BS N	DM N°01			
002 RESULTAT DE FONCTIONNEMENT REPORTE	841 678,11	247 072,06	0,00	0,00	1 088 750,17	
013 ATTENUATIONS DE CHARGES	110 000,00	0,00	0,00	0,00	110 000,00	
042 OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT ENTRE SECTION	11 186,60	0,00	0,00	0,00	11 186,60	
70 PRODUITS DE SERVICES, DU DOMAINE & VENTES DIVERSES	1 204 779,00	1 900,00	0,00	0,00	1 206 679,00	
73 IMPOTS ET TAXES	7 130 000,00	64 881,00	0,00	0,00	7 194 881,00	
74 DOTATIONS ET PARTICIPATIONS	1 011 685,30	31 133,00	8 851,86	0,00	1 051 670,16	
75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	451 964,99	-8 085,00	0,00	0,00	443 879,99	
76 PRODUITS FINANCIERS	6,00	0,00	0,00	0,00	6,00	
77 PRODUITS EXCEPTIONNELS	1 450,00	14 555,02	4 321,81	0,00	20 326,83	
Total Recettes	10 762 750,00	351 456,08	13 173,67	0,00	11 127 379,75	
cumul BP+BS+DM1						
DELTA dm 1						
					0,00	11 127 379,75

COMMUNE DE SAINT MARTIN D'URIAGE
budget PRINCIPAL 2022

décision modificative de crédit N°2022001
vote conseil municipal du 21/10/2022

Investissement						
Dépenses						
	BP+RCCE N	BS N	DM N°01	DM N°	TOTAL BP N	
Chapitre						
020 DEPENSES IMPREVUES	0,00	18 484,59	64 872,57		83 357,16	
040 DIFFERENCES SUR REALISATION D'IMMOBILISATIONS	11 186,60	0,00			11 186,60	
16 EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	408 907,26	0,00	6 872,43		415 779,69	
20 IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	222 128,00	13 308,00			235 436,00	
20 2001 VOIE VERTE DU TOURNIQUET	6 180,00	0,00			6 180,00	
20 9525 PLU 2015	61 014,48	0,00			61 014,48	
204 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	39 506,10	0,00			39 506,10	
21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	1 770 772,96	138 200,00	25 752,00		1 934 724,96	
21 2001 VOIE VERTE DU TOURNIQUET	130 548,60	0,00			130 548,60	
21 9522 ECOLE DE MUSIQUE 2015	20 521,32	0,00			20 521,32	
21 9533 REQUALIFICATION ALLEE COMMERCIALE D'URIAGE	6 212,04	0,00			6 212,04	
21 9825 ECONOMIE D'ENERGIE 2018	0,00	0,00			0,00	
23 2101 ECOLE EPM AMELIORAT.ENERG.FUNCTIONL. BAT PRINCIPAL	200 000,00	0,00			200 000,00	
23 9019 COEUR DE VILLAGE	99 345,70	0,00			99 345,70	
23 9236 COMMERCES COEUR DE VILLAGE	5 376,94	0,00			5 376,94	
					0,00	
					0,00	
Total Dépenses	2 981 700,00	169 992,59	97 497,00	0,00	3 249 189,59	
cumul BP+BS+DM1						
Investissement						
Recettes						
	BP+RCCE N	BS N	DM N°01	DM N°	TOTAL BP N	
Chapitre						
001 RESULTAT D'INVESTISSEMENT REPORTE	634 087,48	0,00			634 087,48	
021 VIREMENT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	601 566,92	90 800,09			692 367,01	
024 PRODUITS DES CESSIONS D'IMMOBILISATIONS	0,00	0,00	11 000,00		11 000,00	
040 DIFFERENCES SUR REALISATION D'IMMOBILISATIONS	746 853,08	0,00			746 853,08	
10 DOTATIONS, FONDS DIVERS ET RESERVES	268 000,00	0,00			268 000,00	
13 SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	256 784,00	79 192,50	86 497,00		422 473,50	
16 EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	474 408,52	0,00			474 408,52	
21 IMMOBILISATIONS CORPORELLES	0,00	0,00			0,00	
					0,00	
					0,00	
Total Recettes	2 981 700,00	169 992,59	97 497,00	0,00	3 249 189,59	
cumul BP+BS+DM1						
DELTA dm 1						
						0,00

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

SLO

ID : 038-213804222-20221125-FI_DEL2022_080-DE

Le dix-huit novembre deux mille vingt-deux, le Conseil municipal de la commune de Saint-Martin d'Uriage, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Gérard Giraud, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : dix novembre deux mille vingt deux

Présents : Gérard Giraud, Cécile Conry, Hubert Jeanson, Estelle Gignoux, Claudine Chassagne, Jean-Charles Congard, Peggy Briand, Jean-Marc Abramowitch, Roberte Pelletier, Didier Bouvard, Gilles Duvert, Marie-Paule Balicco, Arnaud Callec, Isabelle Gloux, Françoise Berthoud, Nicolas Pommier, Gabriel Gandini, Frédéric Jarry, Beate Berch, Brigitte Dulong, Florence Bollen-Murienne, Jacqueline Baret, Juliette blanchet, Mathieu Kuntz

Pouvoirs : Michel Derrider à Gabriel Gandini, Renée Claire Mancret à Cécile Conry, François Bernigaud à Gérard Giraud

Absents : Laurent Robert, Frédéric Cuchet

Claudine Chassagne a été élue secrétaire de séance.

Convention de mise à disposition d'un local situé route d'Uriage - Renouvellement

Claudine Chassagne, Adjointe déléguée à l'agriculture, l'économie locale et au tourisme rappelle que l'association La Tanière occupe le rez-de-chaussée du local situé au 111 route d'Uriage depuis 2019.

L'association La Tanière a pour vocation de gérer ce bâtiment en proposant un espace de travail flexible pour mener des activités de bureau, de réunions et d'accueil de clients.

Le versement d'une redevance mensuelle et le paiement des charges sont prévus dans le cadre de la convention signée entre la commune et l'association le 28 mai 2019 et validée par la délibération n° 046/2019.

L'association a exprimé le souhait de prolonger cette mise à disposition.

Une réunion a eu lieu pour informer l'association de l'augmentation des coûts de l'énergie et l'électricité. Des mesures d'économie seront mises en place par l'association en concertation avec les services de la commune. Le montant mensuel des provisions de charges est ajusté en conséquence et sera régularisé en juillet 2023, lorsque la consommation réelle pourra être établie.

La commune propose une mise à disposition d'une durée d'un an et elle souhaite travailler avec l'association pour faire évoluer les usages de ce lieu.

Vu l'avis favorable de la commission agriculture, économie locale et tourisme du 7 juin 2022,

Le Conseil municipal à l'unanimité décide :

- d'accepter le renouvellement de la mise à disposition du rez-de-chaussée du local situé 111 route d'Uriage,
- d'autoriser le Maire à signer la convention de mise à disposition avec l'association La Tanière,
- de fixer le montant de la redevance d'occupation à 150 €/mois jusqu'au 30 juin 2023,
- de fixer une provision de charges mensuelles selon les montants estimés lors de la signature de convention.

Ainsi fait et délibéré le dix-huit novembre deux mille vingt-deux et ont signé les membres présents.

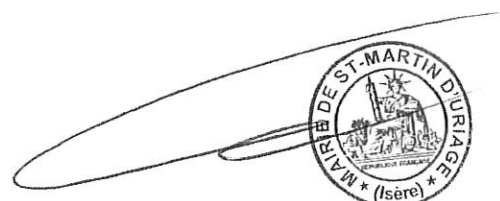
Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 24, absents : 2, votants : 27 (3 pouvoirs)

Certifié exécutoire en raison de sa télétransmission
en Préfecture et de sa publication le :

Le Maire, Gérard Giraud



Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

The logo for the Service Local d'Orientation (SLO) is located to the right of the 'Publié le' text. It consists of the letters 'SLO' in a bold, sans-serif font, with a stylized graphic element to the right.

ID : 038-213804222-20221125-AT_DEL2022_078-DE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU LOCAL 111 ROUTE D'URIAGE Rez-de-Chaussée

Entre,

La commune de Saint-Martin d'Uriage représentée par son maire, Monsieur Gérald GIRAUD dûment autorisé par délibération N° XXXX

Dénommée ci-après, la commune
D'une part,

Et

L'association « La Tanière de Saint Martin d'Uriage », représentée par son Président, Monsieur Franck DHOTE,

Dénommée ci-après, l'association
D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet et désignation

La présente convention a pour objet de définir l'utilisation et l'occupation du domaine public de la commune par l'association « La Tanière de Saint Martin d'Uriage » pour son activité de contribution à la dynamisation de la vie du territoire de la commune de Saint Martin d'Uriage par la gestion d'un espace de tiers-lieu d'activités permettant de proposer :

- un espace de travail flexible pour mener des activités de bureau, de réunions, d'accueil de clients ;
- une possibilité de limiter les déplacements de professionnels dans la vallée ;
- des possibilités de rencontre entre professionnels de la commune ;
- l'accès à des équipements de bureautique.

Cette occupation du domaine public concerne le rez-de-chaussée du bâtiment communal situé 111 Route d'Uriage à Saint Martin d'Uriage. L'espace mis à disposition représente une surface d'environ 55 m², comprenant 3 pièces à usage de salles de travail, réunions ou formations, 1 WC, 1 salle d'eau, 1 coin kitchenette.

Article 2 : Durée

La présente convention conclut à une mise à disposition temporaire et révocable du domaine public. D'une durée limitée, la convention est prévue débiter le 1^{ER} juillet 2022 et prendre fin le 30 juin 2023 à minuit. Elle pourra être renouvelée d'un an par tacite reconduction, et ce deux fois au maximum.

Article 3 : Conditions d'utilisation

Préambule :

L'association jouira du local raisonnablement, sans commettre ni souffrir qu'il y soit fait des dégâts ou dégradations.

Un règlement intérieur établi par le conseil d'administration et approuvé en assemblée générale précisera les modalités d'accès et d'utilisation par les membres de l'association et les professionnels fréquentant le lieu.

En tout état de cause, la commune se réserve la possibilité d'utilisation du local pour ses propres activités, (notamment une activité de médiation numérique en projet), selon un planning d'occupation à définir en concertation avec l'association.

Equipement du local :

La commune prend à sa charge les achats du mobilier nécessaire à des activités de bureau (bureaux, chaises, tables, étagères, ...). Ce mobilier reste la propriété exclusive de la commune. Il est inaliénable par l'association et insaisissable par quelque créancier que ce soit dont elle serait débitrice. L'association est libre de pourvoir le local de tous autres équipements nécessaires à son activité. Ceux-ci restent la propriété exclusive de l'association.

Energie :

La commune a souscrit un abonnement auprès d'un fournisseur d'énergie et refacture à l'association l'électricité sur la base de sa consommation réelle, comme il est précisé à l'article 4. De même la participation aux frais de chauffage du local est précisée à l'article 4.

Entretien et travaux :

L'espace mis à disposition doit être tenu parfaitement propre. La commune prend en charge le ménage (nettoyage des sols, vitres, WC), le nettoyage courant (tables et surfaces de travail, vaisselle, poubelles) reste de la responsabilité de l'association.

La réparation ou le remplacement à l'identique d'éléments existants sont autorisés. La commune devra être informée préalablement de ces travaux.

Divers :

La pose d'éléments d'enseigne est soumise à autorisation de la commune. La demande est à faire auprès du service urbanisme de la commune.

Article 4 : Redevance et participation aux frais de fonctionnement

La Commune exige une redevance pour l'occupation et l'utilisation de son domaine public, ainsi que le paiement des frais de fonctionnement du bâtiment.

- La redevance mensuelle est fixée à : 150 € .
- Les provisions pour frais de fonctionnement sont fixées comme suit :

Eau : 16 €/mois

Electricité : 70 €

Chauffage : 150 €

Le règlement devra être effectué à réception d'un avis des sommes à payer adressé par la Trésorerie de Saint-Martin d'Hères, à échéance trimestrielle.

La régularisation des frais de fonctionnement sera réalisée en Juillet 2023 en prenant en compte les consommations réelles .

Compte tenu de l'augmentation des charges (électricité et chauffage), l'association fera part des mesures envisagées pour réduire la consommation, comme par exemple des plages d'utilisation réduites en hiver.


Article 5 : Engagements de l'association

En contrepartie de la mise à disposition du local, l'association s'engage à mener des actions visant d'une part à développer l'utilisation de cet espace par les entrepreneurs de la commune, et plus généralement à créer du lien entre ceux-ci, permettant la mise en évidence et l'exploitation de synergies potentielles. Ces actions pourront inclure la création d'un site internet, une présence active sur les réseaux sociaux (dont l'animation du groupe Facebook existant), l'organisation d'animations et d'événements de rencontres, ainsi que la recherche d'écho dans les médias., la mise en œuvre d'une signalétique adaptée en concertation avec la mairie

Article 6 : Assurance et responsabilités

L'association prend toutes les garanties nécessaires au bon fonctionnement de son activité sans gêne pour les riverains du local.

Dans le cas d'accidents dus à l'activité de l'association, la commune et son Maire ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables.

Envoyé en préfecture le 25/11/2022
Reçu en préfecture le 25/11/2022
Publié le 
ID : 038-213804222-20221125-AT_DEL2022_078-DE

L'association déclare souscrire une assurance responsabilité civile et une assurance incendie jusqu'à concurrence de ses attestations devront être fournies à la commune à la signature de la présente convention.

Article 7 : Dénonciation de la convention

En cas de motifs graves de non-respect de la présente convention ou pour motif d'intérêt général nécessitant la réaffectation du bâtiment, la commune et son Maire ont la possibilité de dénoncer la présente convention. Cette dénonciation s'effectuera par courrier recommandé avec accusé de réception. A la réception dudit courrier, l'association disposera alors d'un délai de 3 mois pour cesser toute occupation.

L'association a également la possibilité de dénoncer la présente convention, par courrier recommandé avec accusé de réception. A la réception dudit courrier par la commune, elle pourra cesser son activité et toute occupation dans un délai de 1 mois.

Article 8 : Fin de la convention

Lorsque la convention prend fin (à l'issue de sa durée ou par dénonciation), l'association doit libérer de toute occupation l'espace mis à disposition.

Les éventuelles installations laissées après la fin de la convention seront enlevées par la commune. Les frais engendrés seront alors mis à la charge de l'association.

A Saint-Martin d'Uriage, le 1er juillet 2022

Pour l'association,
Le Président,
M. Franck DHOTE

Pour la commune,
Le Maire,
M. Gérald GIRAUD

Envoyé en préfecture le 25/11/2022

Reçu en préfecture le 25/11/2022

Publié le

SLO

ID : 038-213804222-20221125-AT_DEL2022_078-DE