

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-001

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-001 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,
Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL
Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL
Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : C. THOMAS

Objet : Demande de subvention au titre de la DETR 2024 - Etudes préalables à un investissement : recyclage des eaux de piscine et de la station d'épuration

Vu le Code Général des collectivités territoriales,
Considérant le souhait de la Commune d'œuvrer à la conservation des ressources en eau douce en adaptant sa gestion des ressources en eau afin de contribuer à son niveau à la préservation de notre environnement,
Considérant la nécessité de réaliser des études préalables pour la mise en place du recyclage des eaux usées sur le territoire de Servian,
Considérant que le coût des travaux est estimé à 19 500 € HT soit 23 400 € TTC.
Il convient de solliciter une subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Oui l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,
Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve la réalisation du projet présenté estimé à 23 400 € HT.

Article 2 : Autorise M. le Maire à solliciter une subvention à l'État au titre de la DETR 2024 pour la réalisation d'études préalables à la mise en place du recyclage des eaux usées sur le territoire de Servian.

Article 2 : Autorise M. le Maire à signer tout document relatif à cette délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD
secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-002

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-002 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,
Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL

Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : N. ROUQUAIROL

Objet : Demande de subvention auprès de la DRAC au titre de la DGD Bibliothèques - Extension des horaires de la Médiathèque

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.21.22.22.

Considérant la volonté de faire perdurer les horaires d'ouverture de la médiathèque les samedis après-midi de 13h30 à 17h afin de valoriser l'existant, de développer des animations en direction des publics,

Considérant que le coût de ce projet est de 14 204 euros HT pour l'année 2024-2025,

Considérant la possibilité de solliciter un soutien financier auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Oùï l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Autorise le maire à solliciter une subvention à hauteur de 70% pour un coût prévisionnel de 14 204 euros HT, auprès de la DRAC pour l'extension des horaires de la Médiathèque.

Article 2 : Autorise M. le Maire à signer tout document relatif à cette délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jours, mois et an désignés ci-dessus

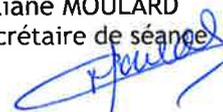
Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire



Lyliane MOULARD
Secrétaire de séance



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le :
02.02.2024

CT-2024-003

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-003 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à La Parenthèse, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,
Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL
Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL
Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : V. FRYDER-AMÉE

Objet : Convention d'accès au bassin de la piscine Muriel Hermine - Service Enfance et Jeunesse : ALSH - Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée en date du 3 mars 2023 fixant les tarifs applicables pour l'accès à la piscine Muriel Hermine pour les centres de loisirs,
Considérant la nécessité de définir et d'encadrer les modalités d'accès du Service Enfance et Jeunesse de la Ville de Servian dans le cadre de l'ALSH, au bassin de la piscine Muriel Hermine.
Il est nécessaire de signer une convention avec la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,
Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve la convention d'accès par le Service Enfance et Jeunesse dans le cadre de l'ALSH, au bassin de la piscine Muriel Hermine.

Article 2 : La convention est conclue à compter de sa notification jusqu'au 31 décembre 2024.

Article 3 : Autorise M. Le Maire à signer ladite convention et tout document relatif à la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire



Lyliane MOULARD
Secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr ».



CONVENTION D'ACCÈS À LA PISCINE MURIEL HERMINE

N° 2023 C 293

notifiée le

Entre
La Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée
Quai Ouest – 39 boulevard de Verdun CS 3056
34536 BEZIERS CEDEX

d'une part

et

MAIRIE DE SERVIAN Espace Enfance et Jeunesse
Place du Marché
34290 SERVIAN

d'autre part,

1- Objet

L' ALSH pourra avoir accès au bassin de la piscine Muriel Hermine à Servian tout au long de l'année les mercredis, samedis et pendant les vacances scolaires.

L' ALSH devra obligatoirement réserver un créneau en respectant la procédure suivante ;

1. Demande de l'ALSH par mail à alexismetais@beziers-mediterranee.fr
en copie à :
anniebrancato@beziers-mediterranee.fr
florentmarin@beziers-mediterranee.fr
2. Validation par la piscine du créneau demandé ou proposition d'un autre créneau par mail
3. Envoi du bon de commande par L' ALSH par mail aux adresses utilisées pour la réservation .

Annulations :

Toute absence non justifiée 8 jours avant la séance, par téléphone ou par mail entraînera une facturation suivant le nombre d'enfants prévu ce jour-là.

2- Conditions financières

Modalités de paiement :

Paiement à l'entrée (Espèces – CB –Chèque Bancaire à l'ordre de la piscine Muriel Hermine Servian).

Paiement par mandat administratif transmis par le Trésor Public de Béziers

Tarifs :

Il sera fait application des tarifs en vigueur le jour de la venue du centre. Pour information, en application de la délibération du 03 mars 2023 le tarif est actuellement de 2€ par enfant.

Les animateurs bénéficient de la gratuité de l'accès à l'établissement dans les limites suivantes :

- 1 animateur pour 8 enfants pour les + de 8 ans ;
- 1 animateur pour 5 enfants pour les - de 8 ans

Au delà chaque animateur supplémentaire sera facturé au tarif en vigueur le jour de la venue du centre. Pour information, en application de la délibération du 03 mars 2023 le tarif est actuellement de 5€ par animateur.

3. Conditions pratiques et de sécurité

Les animateurs s'engagent à présenter à l'accueil et à fournir les documents/renseignements suivants :

- le nombre d'enfant (document joint à la convention) à fournir aux MNS avec les attestations d'aisance aquatique pour chaque enfant ainsi que l'identité de chaque enfant. Les attestations devront être pré-remplies par les directeurs des ALSH. La piscine ne fournit pas de document type.
En cas d'absence d'une ou plusieurs attestations d'aisance aquatique, les enfants seront testés par un MNS pour la baignade, mais aucune attestation sera fournie sans document justifiant de l'identité de l'enfant.
- le nombre d'animateur (document joint à la convention)

L'ALSH devra respecter le taux d'encadrement en vigueur au jour de la venue du groupe.

L'équipe d'encadrement du groupe est responsable des groupes de l'entrée à la sorties de l'établissement :

- A l'entrée et dans les vestiaires
- Pendant l'activité
- A la sortie du bassin et jusqu'à la sortie de tous les enfants de l'établissement.

4- Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours

Un exemplaire du « Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours » est mis à la disposition des responsables de groupe : envoi par mail sur demande ; à l'accueil de la piscine et au local des Maîtres Nageurs Sauveteurs.

Le responsable du groupe certifie avoir pris connaissance du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours et s'engage à en informer et à le faire respecter par toutes les personnes concernées par ses activités.

5- Règlement intérieur

L'accès à l'établissement sera organisé avec la Direction du site. L'établissement s'engage à se conformer au règlement intérieur et aux dispositions qui ont été arrêtées.

Extraits du règlement : shorts et caleçons interdits, port du bonnet de bain obligatoire dans les bassins couverts.

Envoyé en préfecture le 02/02/2024

Reçu en préfecture le 02/02/2024

Publié le 02/02/2024

ID : 034-213403009-20240129-DL2024_003-DE



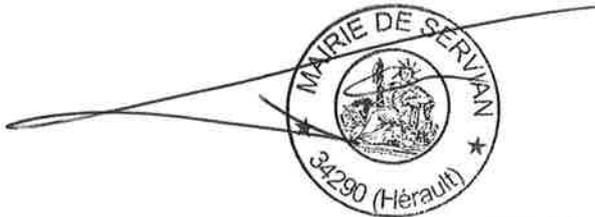
6- Durée de la convention

La convention est conclue à compter de sa notification jusqu'au 31/12/2024

Fait en un exemplaire, à Servian le 01.02.2024

Pour la mairie de Servian

Pour la Communauté d'Agglomération
Béziers Méditerranée



CHRISTOPHE THOMAS
MAIRE

Pour le Président,
Le 7ème vice-président délégué
à la viticulture et au sport
Bertrand GELLY

Direction des Equipements Sportifs et Aquatiques
Espace nautique Léo Lagrange – Avenue Emile Claparède – 34500 BEZIERS
Tél 04.99.41.36.00 – Fax 04.67.31.73.82

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-004

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-004 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,
Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL
Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL
Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : C. THOMAS

Objet : Avenant à la convention portant mise en commun du service mutualisé d'instruction d'urbanisme (IAU) de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment les articles L5211-1, L5211-3, L2121-12, L2131-1, L2131-2,
Vu l'arrêté n°2019-I-1420 en date du 4 novembre 2019 portant modification des compétences de la Communauté d'agglomération Béziers Méditerranée,
Vu la délibération n°104 du 16 juillet 2020 portant élection du Président de la Communauté d'agglomération Béziers Méditerranée,
Vu l'arrêté préfectoral n°2016-1-941 en date du 14 septembre 2016 portant modification du périmètre de la Communauté d'agglomération Béziers Méditerranée avec extension aux communes d'ALIGNAN-DU-VENT, COULOBRES, MONTBLANC et VALROS ;
Vu la délibération n°15.113 du 21 mai 2015 du conseil communautaire approuvant la création du service commun d'instruction des autorisations d'urbanisme à l'échelon communautaire au 1^{er} juillet 2015 ;
Vu la délibération n°259 en date du 8 décembre 2016 validant l'extension du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme par l'adhésion des communes de COULOBRES et VALROS au dit service ;
Vu la délibération n°287 en date du 21 décembre 2017 validant l'extension du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme par l'adhésion de la commune de MONTBLANC au dit service ;
Vu la délibération n°380 en date du 20 décembre 2021 validant l'extension par la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme par l'adhésion de la commune d'ALIGNAN-DU-VENT au dit service ;
Vu la délibération n°31 en date du 16 mai 2022 du conseil communautaire approuvant la nouvelle convention portant mise en commun du service à la modification du mode de calcul des participations et autorisant le Président à signer ladite nouvelle convention réglant les effets de cette mise en commun ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de la délibération susmentionnée ;
Vu les courriers en date du 28 septembre 2023 et du 5 octobre 2023 de la commune de CERS demandant à la communauté d'agglomération Béziers Méditerranée d'adhérer au service commun Instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er janvier 2024 ;
Vu les courriers en date du 28 septembre 2023 et du 5 octobre 2023 de la commune de LIGNAN SUR ORB demandant à la communauté d'agglomération Béziers Méditerranée d'adhérer au service commun Instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er janvier 2024 ;
Vu la délibération n°2023-12-7/36 du 11 décembre 2023 approuvant l'adhésion des communes de CERS et LIGNAN SUR ORB au service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme.

Considérant que l'adhésion des communes de CERS et LIGNAN SUR ORB induit une extension du périmètre du service commun Instruction des autorisations d'urbanisme.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-005

Considérant que l'évolution du service commun Instruction des autorisations d'urbanisme est subordonnée à la signature d'un avenant à la convention précédemment signée entre la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée et les communes de ALIGNAN-DU-VENT, BASSAN, BOUJAN SUR LIBRON, CERS, CORNEILHAN, COULOBRES, ESPONDEILHAN, LIGNAN-SUR-ORB, LIEURAN-LÈSBÉZIERS, MONTBLANC, SAUVIAN, SÉRIGNAN, SERVIAN, VALROS, VILLENEUVE-LÈS-BÉZIERS

Considérant que cet avenant a pour objet de régler les nouvelles modalités de fonctionnement et les conditions financières de cette mutualisation.

Considérant qu'il annule et remplace les termes de la convention initiale sans en modifier l'économie générale. La Commission Locale d'Évaluation des Transferts de Charges se prononcera annuellement sur les questions financières.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve l'avenant à la convention réglant les effets de la mise en commun du service « Instruction des Autorisations d'Urbanisme », annexé à la présente délibération.

Article 2 : Autorise M. le Maire à signer tout document relatif à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD

Secrétaire de séance



**AVENANT A LA CONVENTION PORTANT MISE EN COMMUN
DU SERVICE INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION BEZIERIS MEDITERRANEE**

Entre

La Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée, représentée par Robert MENARD en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire du 13 novembre 2023,

ci-après dénommée « Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée »

D'une part,

Et

La commune de de Servian , représentée par son Maire Christophe THOMAS agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal du 25 mai 2020..... ,

ci-après dénommée « commune de de Servian..... » ,

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit,

PRÉAMBULE

Dans une logique de coopération et de solidarité, et dans un souci de bonne organisation et d'optimisation des services, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée et la commune de de Servian..... , souhaitent conjuguer leurs efforts afin de faire évoluer le service Instruction des Autorisations d'Urbanisme.

L'article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié, permet à un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs.

Par Délibération n°15/113 du 21 mai 2015, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée a approuvé la création du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme à l'échelon communautaire. Les communes de **BASSAN, BOUJAN-SUR-LIBRON, CORNEILHAN, ESPONDEILHAN, LIEURAN-LÈS-BÉZIERIS, SAUVIAN, SÉRIGNAN, SERVIAN, VILLENEUVE-LÈS-BÉZIERIS** adhèrent au service depuis sa création le 1^{er} juillet 2015.

Par ailleurs, l'arrêté préfectoral n°2016-1-941 du 14 septembre 2016 portant modification du périmètre de la communauté d'agglomération Béziers Méditerranée précise que quatre nouvelles communes intègrent à compter du 1^{er} janvier 2017, le périmètre de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée : **ALIGNAN-DU-VENT, COULOBRES, MONTBLANC et VALROS.**

Par Délibération n°259 du 8 décembre 2016, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée a approuvé l'extension du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme aux communes de **COULOBRES et VALROS** à compter du 1^{er} janvier 2017.

Par Délibération n°287 du 21 décembre 2017, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée a approuvé l'extension du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme à la commune de **MONTBLANC.**

Par Délibération n°380 du 20 décembre 2021, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée a approuvé l'extension du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme à la commune d'**ALIGNAN-DU-VENT.**

Par Délibération n°31 du 16 mai 2022 du Conseil communautaire, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée a approuvé le nouveau mode de calcul de la participation financière des communes concernées,

Par Délibération du 11 décembre 2023, la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée a approuvé l'extension du périmètre du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme aux communes de **CERS** et de **LIGNAN-SUR-ORB**,

Il est proposé aux communes d'**ALIGNAN-DU-VENT, BASSAN, BOUJAN-SUR-LIBRON, CORNEILHAN, COULOBRES, ESPONDEILHAN, LIEURAN-LÈS-BÉZIERS, MONTBLANC, SAUVIAN, SÉRIGNAN, SERVIAN, VALROS** et **VILLENEUVE-LÈS-BÉZIERS**, ci après-dénommées « communes concernées », de signer un avenant à la convention portant mise en œuvre du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme.

En conséquence, il a été convenu et arrêté ce qui suit,

Un avenant doit être conclu et porte sur les points suivants :

- l'adhésion des communes de CERS et de LIGNAN-SUR-ORB signifie qu'elles font désormais partie des « communes concernées » dans tous les articles renvoyant à cette dénomination.

ARTICLE 1 :

Le titre de l'ARTICLE 1 est modifié et remplacé comme suit :

« ARTICLE 1 : OBJET DE LA NOUVELLE CONVENTION DE MISE EN COMMUN »

L'article 3.3. Mise à disposition des locaux est modifié et remplacé comme suit :

« Le service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme est situé au siège de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée, Quai Ouest, 39 boulevard de Verdun à Béziers 34500. »

ARTICLE 2 :

L'article 3.5. Ressources humaines et organisation est modifié et remplacé comme suit :

« Le service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme est composé de trois agents. Ponctuellement, cet effectif pourra être augmenté par le recours à un agent à temps partiel (renfort).

Ils sont rattachés fonctionnellement et hiérarchiquement à la direction de l'aménagement et de la transition écologique.

Toutes les décisions relatives à la situation administrative des agents du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme relèvent de la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée.

L'impact de la mise en place du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme est détaillé en annexe 1. »

ARTICLE 3 :

L'article 4.2. Évaluation et refacturation annuelles des coûts nets est modifié et remplacé comme suit :

« Les modalités d'indemnisation de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée par les communes bénéficiant du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme sont les suivantes :

- Le coût financier des moyens humains nécessaires à l'activité du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme (estimation du besoin réel à **3 ETP + renfort ponctuel** avec prise en compte du coût des charges de personnel régime indemnitaire compris),
- Ce coût n-1 est impacté sur les attributions de compensation de l'année n des communes concernées, pour partie au prorata de leur population (50%) et pour partie au nombre d'actes (équivalents permis EP) instruits sur l'année n-1 (50%). La population prise en compte est la

ANNEXE 1

FICHE D'IMPACT DE LA MUTUALISATION

ARTICLE 1. ORGANISATION DU SERVICE COMMUN

Rattaché au Département de l'Aménagement et de la Transition Écologique, le service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme se compose de trois agents équivalent temps plein – ETP :

- 1 instructeur des autorisations d'urbanisme, responsable du service commun
- 2 instructeurs des autorisations d'urbanisme

Ponctuellement, cet effectif pourra être augmenté par le recours à un agent à temps partiel (renfort).

ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DES POSTES

Mission, intitulé du poste	Position statutaire (catégorie)	Grade	Supérieur hiérarchique	Nombre en ETP
Instructeur, responsable du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme	A	Attaché	Directeur du Département de l'Aménagement et de la Transition Écologique	1 à 100 %
Instructeurs des Autorisations d'Urbanisme	B ou C	Rédacteur ou Adjoint Administratif	Responsable du service commun Instruction des Autorisations d'Urbanisme	2 à 100 % + renfort ponctuel

- Régime indemnitaire en vigueur à la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée
- Lieu de travail : siège administratif de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée et déplacements dans les communes et à la DDTM34
- Organisation du temps de travail selon le règlement du temps de travail de la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée

population légale totale au 1^{er} janvier de l'année n-1, déterminée par l'INSEE (voir mode de calcul en annexe 4). »

ARTICLE 4 :

L'annexe 1 – Fiche d'impact de la mutualisation est remplacée par l'annexe 1- Fiche d'impact de la mutualisation ci-jointe.

Toutes les autres clauses demeurent inchangées.

Fait en 2 exemplaires originaux, le 01/02/2024

<p>Pour la Communauté d'Agglomération Béziers Méditerranée</p>	<p>Pour la commune de Servian</p>  
---	---

**CHRISTOPHE THOMAS
MAIRE**

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-006

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-005 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL

Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Imputation en section d'investissement des biens meubles inférieurs à 500 €

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la circulaire interministérielle N°INT B87 00120 C du 28 avril 1987 précisant les règles d'imputation budgétaire des dépenses du secteur public local,

Vu l'article 47 de la loi de finances rectificative pour 1998 modifiant les articles L. 2122-21, L 3221-2 et L 4231-2 du code général des collectivités territoriales donnant aux assemblées délibérantes la compétence pour décider d'un bien meuble de faible valeur puisse être imputé en section d'investissement,

Vu l'arrêté NOR/INT/B0100692 A du 26 octobre 2001 fixant à compter du 1^{er} janvier 2002 à 500 € toutes taxes comprises, le seuil en-dessus duquel les biens meubles ne figurant pas sur la liste sont comptabilisés en section de fonctionnement, il précise également la liste des biens meubles constituant des immobilisations par nature, quelle que soit leur valeur unitaire.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Oùï l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article Unique : Charge l'ordonnateur d'imputer en section d'investissement les biens meubles figurant dans la liste ci-dessous dont la valeur TTC est inférieure à 500 € et ce pour l'exercice 2024.

Notifiée le :

CT-2024-007

IMMOBILISATIONS CORPORELLES

ADMINISTRATION GENERALE

- A. Mobilier
- B. Ameublement (rideaux - stores - tapis - tentures)
- C. Bureautique - Informatique - Monétique
 - Balances, calculatrices, tableaux...
 - Unités centrales, logiciels/progiciels, périphériques...
- D. Reprographie - Imprimerie
- E. Communication
 - Matériel audiovisuel (appareil photo, téléphone...)
 - Matériel exposition / affichage (grilles, panneaux, meubles, présentoirs, vitrines)
- F. Chauffage / Sanitaire (installations sanitaires, ventilateurs, convecteurs...)
- G. Entretien / Nettoyage (aspirateurs, shampoineuses...)
- H. Entretien et réparations des bâtiments, installations fixes (réseau électrique, téléphonique...)

VOIRIE ET RESEAUX DIVERS

- A. Installation de voirie
- B. Matériel
- C. Eclairage public, électricité
- D. Stationnement

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD

Secrétaire de séance



DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le :
02.02.2024

CT-2024-008

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-006 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL

Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier M57

Vu le Code Général des collectivités territoriales et notamment son article L.5217-10-8,

Vu le Décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article 106 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2023-097 en date du 14 novembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Considérant qu'à compter du 1^{er} janvier 2024, dans le cadre de la M57, il convient d'adopter un règlement budgétaire et financier, fixant notamment les règles de gestion applicables aux crédits pluriannuels.

Considérant que le règlement budgétaire et financier doit être adopté par l'assemblée délibérante et qu'il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires par voie d'avenant.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article Unique : Adopte le règlement budgétaire et financier de la Commune de Servian, joint à la présente délibération, applicable dès le 1^{er} janvier 2024.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, le jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Lyliane MOULARD

Secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Piot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*** * ***

COMMUNE DE SERVIAN

2024

Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. L'annualité budgétaire

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

2. L'unité budgétaire

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

Le budget de la commune de Servian comprend un budget principal et le budget annexe (Photovoltaïque). Nous avons sur la commune un CCAS autonome et son budget annexe EHPAD.

3. L'universalité budgétaire

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

4. La spécialité budgétaire

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

5. L'équilibre budgétaire

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

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

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

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

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

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

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

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

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

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

1. LE PROGRAMME

Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires. Le niveau de vote du budget de la commune étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par l'Assemblée délibérante.

2. L'OPERATION

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

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

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

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

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

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

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

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

Il a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Servian s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La commune de Servian a fait le choix d'un vote par nature.

Le niveau de vote des crédits de paiement est le chapitre en section de fonctionnement et par n° d'opération pour la section d'investissement.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTION DE

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

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

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

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

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

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

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

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

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

Il comporte :

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

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

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Servian se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période
Orientations budgétaires année N	Au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif
Budget primitif année N	Au plus tard le 15 /04/N date limite légale
Budget supplémentaire	Si nécessaire (au moment où sont connus les résultats de l'année précédente)
Décision modificative	A tout moment après le vote du budget primitif
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1	<ul style="list-style-type: none"> • Compte administratif N et affectation des résultats : au moment du vote du budget primitif soit au plus tard le 15/04/N+1 • Si budget supplémentaire, au plus tard le 15/06/N+1 après le vote du CA

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

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

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

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

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

La commune de Servian définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :

1. Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;
2. Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent

de retracer le coût global du projet financé.

2. VOTE

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

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

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

3. AFFECTATION

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

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

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

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

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

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

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

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

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

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

4. DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.

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

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

a) Affectation

- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;

- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.

- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

b) Engagement comptable

- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).

- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

c) Liquidation des engagements

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT

La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.

Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière, au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.

1) Une tranche peut ainsi correspondre à :

- Une thématique ;
- A un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération) ;
- Une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.

2) Une tranche ne doit pas correspondre à :

- Une nature analytique ;
- Un agent ou un service ;
- Un domaine trop fin de gestion.

La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.

- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.

- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).

- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.

- La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires. Les tranches sont soumises à la validation de la Direction des Finances, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche)

B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la

collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels il n'y a pas un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par le Maire ou la Direction Générale est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement des membres de la Direction Générale.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction des Finances et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.

C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

- 1) **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et

d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étro

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

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

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

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

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

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

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

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

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

3) **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PA **OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. **Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune** : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. **Amortissement** : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

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

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

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération semi budgétaire comprenant une dépense en fonctionnement uniquement.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne

un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche de la connaissance du risque.

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

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une

régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être saisi à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

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

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

Un état des rattachements est à produire.

E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

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

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

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,

- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

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

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

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

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

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

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

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

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

Le Maire de la commune de Servian peut ainsi :

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

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

2. GESTION DE LA TRESORERIE

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

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

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

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

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

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

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-009

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-007 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL

Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : F. SEIGNOUREL DE PASTORS

Objet : Fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations et de leurs durées - Nomenclature Comptable M57

Vu le Code Général des collectivités territoriales et notamment son article R2321-1 fixant les règles applicables aux amortissements des communes,

Vu le Décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la république,

Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2023-097 en date du 14 novembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024.

Considérant que la mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Considérant que les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- des frais d'études non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties : sur une durée maximale de 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations, et sur une durée maximale de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Pour les autres catégories de dépenses, la durée d'amortissement doit correspondre à la durée probable d'utilisation.

Considérant que le cadre de la mise en place de la M57, il est proposé d'annuler et remplacer la délibération n°2020-020 du 4 mars 2020 afin de préciser les nouvelles durées applicables aux comptes de cette nomenclature comptable, à savoir :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-010

<u>Compte</u>	<u>Immobilisations</u>	<u>Durée d'amortissement</u>
Immobilisations incorporelles		
202	Frais d'étude, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	3 ans
2031	Frais d'étude, de recherche et de développement	3 ans
204	Subventions d'équipements versées	Durée déterminée en fonction du bien pour lequel la subvention a été versée
2051	Logiciels	3 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	10 ans
Biens immeubles productifs de revenus		
2114	Terrains de gisements (mine et carrières)	Durée du contrat d'exploitation
2132	Immeubles de rapport	30 ans
Immobilisations corporelles		
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	20 ans
2142	Construction sur sol d'autrui - immeuble de rapport	10 ans
2156	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
2157	Matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Installations, matériel et outillage technique	10 ans
21622	Biens historiques et culturels mobiliers	3 ans
217	Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	Durée déterminée en fonction de la mise à disposition du bien
2181	Installations générales et aménagements divers	10 ans
2182	Matériel de transport	5 ans
2184	Mobilier	10 ans
2183	Matériel de bureau et informatique	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	10 ans

Considérant que l'instruction M57 prévoit que l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation. Néanmoins, l'aménagement de la règle au prorata temporis pour les nouvelles immobilisations, notamment pour les catégories faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire reste possible sur délibération.

Il est proposé à l'assemblée délibérante d'approuver le mode de gestion des amortissements selon la règle du prorata temporis comme le prévoit la M57.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Oùï l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Adopte l'application du mode de gestion des amortissements selon la méthode du prorata temporis, à compter du 1^{er} janvier 2024.

Article 2 : Fixe la durée d'amortissement des immobilisations conformément au tableau ci-dessus.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-011

Article 3 : Fixe le seuil des biens de faible valeur à 1 000 €, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition. Ces biens seront sortis de l'actif et de l'inventaire comptable de l'ordonnateur, dès qu'ils ont été intégralement amortis, c'est-à-dire au 31 décembre de l'année qui suit celle de leur acquisition.

Article 4 : Autorise le comptable à procéder aux écritures d'ordre budgétaire afin de régulariser les amortissements des années antérieures.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

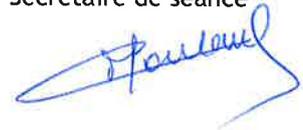
Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus
Pour expédition conforme,
Christophe THOMAS
Maire

Lyliane MOULARD
Secrétaire de séance



DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

Envoyé en préfecture le 02/02/2024

Reçu en préfecture le 02/02/2024

Publié le 02/02/2024

ID : 034-213403009-20240129-DL2024_008-DE

S²LOW

CT-2024-012

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-008 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,
Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL
Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL
Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE
Rapporteur : C. THOMAS

Objet : Régularisation du vice de procédure dans l'adoption du PLU communal relevé par le Tribunal Administratif de Montpellier

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2122-12,

Considérant que le conseil municipal est réinvité à délibérer sur le Plan Local d'Urbanisme (PLU) qui avait été prescrit sur l'ensemble du territoire communal par délibération n°2021-056 en date du 23 juillet 2021. Le tribunal administratif considère que la commune ne démontre pas avoir adressé une note explicative de synthèse suffisamment fournie aux conseillers municipaux avant le vote d'approbation du PLU et qu'aucune preuve de son envoi aux conseillers municipaux n'a été fournie. M. le Maire précise que les conseillers municipaux disposaient de l'ensemble des documents constitutifs du PLU et qu'aucun élu n'a manifesté des observations sur un manque d'information lors du Conseil Municipal du 23 juillet 2021.

Considérant que suite au recours de M. et Mme BONFILL, décision en date du 9 novembre 2023, le Tribunal Administratif de Montpellier laisse un délai de 3 mois à la Commune pour régulariser ce manquement.

Considérant que la régularisation de ce vise de procédure implique la transmission d'une nouvelle note de synthèse aux conseillers municipaux avant l'approbation du PLU par une nouvelle délibération.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal à la majorité des suffrages exprimés :

Article 1 : Confirme sans aucun changement l'approbation du PLU, tel qu'il a été approuvé le 23 juillet 2021.

Article 2 : Autorise M. le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 19

Contre : 0

Abstentions : 3

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus

Pour expédition conforme,

Christophe THOMAS

Maire

Liliane MOULARD

Secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.



DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-013

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 29 janvier 2024

n° 2024-009 L'an deux mille vingt-quatre et le lundi 29 janvier à 18 heures 30 minutes,

Le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Christophe THOMAS, Maire,

Présents : C. THOMAS - V. FRYDER-AMÉE - F. SEIGNOUREL DE PASTORS - C. VISTE - L. MOULARD - D. BAGOT FLAUZAC - M. WULLAERT - N. ROUQUAIROL - G. LAMBERT - D. BERNARDIN - A. BUIL - C. CUENI - J.-E. RUBIO - D. LAGRIFFOUL

Mandats : I. LE BOULAIRE à V. FRYDER-AMÉE - V. BAUDE-TOUSSAINT à L. MOULARD - I. BUFFET-PICHON à C. CUENI - F. PIBAROT à C. VISTE - N. ABBAL à C. THOMAS - G. CAVAILLÉ à G. LAMBERT - B. GRYNFELTT à N. ROUQUAIROL - J.-P. FIORA à D. LAGRIFFOUL

Absents excusés : C. BASTIER - A. VAL - A. HERNANDEZ - C. BOUCHE - E. TOURRETTE

Rapporteur : V. FRYDER-AMÉE

Objet : Espace Ados - Liste des actions et tarifs

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la décision DC2023-015 relative à la régie de recette « ENFANCE & JEUNESSE » n° 11601,

Considérant que l'Espace Ados souhaite réaliser régulièrement des voyages,

Considérant que les adolescents peuvent mener des actions afin de collecter des fonds qui financeront partiellement les voyages,

Considérant la nécessité de définir et de lister les actions qu'ils peuvent mener,

Considérant la nécessité de déterminer des tarifs pour chaque action.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la liste des actions et les tarifs ci-dessous :

1- Ventes :

Tickets de tombola	1 € l'unité 2 € l'unité
Chips	1 € le sachet
Crêpes sucrées	1 € pièce
Crêpes chocolat	2 € pièce
Barbe à papa	2 € pièce
Pop corn	2 € le cornet
Sodas/jus de fruits	1 € le verre de 25 cl
Café	1 € le verre de 10 cl
Pâtisseries faites maison	1 € la part 2 € la part 3 € la part
Plantes vertes	2 € petites 5 € grandes
Produits artisanaux (bracelets, bougies, etc)	2 € 5 €

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Notifiée le : 02.02.2024

CT-2024-014

Tickets de bingo	2 € l'unité
Cartes de vœux	2 € l'unité
Vente de cartons de loto :	10 € les 8 cartons 15 € les 13 cartons 20 € les 20 cartons
2 - Service de lavage de voitures	15 € le lavage
3- Organisation de séance photos	5 € la séance
4- Jeux dans le cadre d'organisation de festivité	1 € par jeu
5- Frais d'inscription lors d'organisation de tournoi	5€ par personne
6- Entrée pour une festivité (journée ou après-midi ou nocturne)	5€ par personne
7- Organisation d'un vide-greniers	8 € l'emplacement

LE CONSEIL MUNICIPAL

Où l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,
Le conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve la liste des actions que les adolescents de l'ESPACE ADOS pourront mener afin de collecter des fonds.

Article 2 : Approuve les tarifs ci-dessus.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Votants : 22

Pour : 22

Contre : 0

Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus
Pour expédition conforme,
Christophe THOMAS
Maire

Lyliane MOULARD
Secrétaire de séance

