



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-001 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-001

BUDGET VILLE

ENGAGEMENT DU QUART DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne la possibilité au Maire avant l'adoption du budget primitif, ou jusqu'au 31 Mars, d'engager, de liquider ou de mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

AUTORISE le Maire à engager, à liquider et à mandater les sommes énumérées ci-après aux comptes à deux chiffres pour le budget 2024 :

Chapitre 20	Immobilisations incorporelles	17 142,50 €
Chapitre 21	Immobilisations corporelles	578 292,06 €
Chapitre 23	Immobilisations en cours	1 514 573,33 €

Conformément aux dispositions de la loi, les crédits correspondant aux liquidations effectuées seront inscrits à la section d'investissement, lors d'une prochaine décision.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE



Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-002 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaients présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-002

BUDGET VILLE

ACOMPTE SUR LA SUBVENTION AU CCAS DE PETIT COURONNE - ANNEE 2024

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

CONSIDERANT le versement chaque année par la ville d'une subvention au CCAS pour lui permettre de mener à bien ses actions, le CCAS étant un établissement public communal compétent en matière d'aide sociale et d'action sociale,

En attendant le vote du budget 2024 par la Ville fixant le montant de la subvention,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE le versement d'un acompte sur la subvention du budget principal Ville au budget du CCAS d'un montant de 220 000 Euros,

DIT que ces sommes seront imputées au compte 657362 prévu par la nomenclature M57.

Fait à **PETIT-COURONNE**, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Joël BIGOT



Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-003 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-003

BUDGET VILLE

DECISION MODIFICATIVE N° 2

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU l'article L.1612-11 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la nomenclature budgétaire et comptable M14,

VU la délibération N°2023/3003-002B du Conseil Municipal en date du 30 Mars 2023 approuvant le Budget Primitif 2023,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

APPROUVE l'extrait du registre des délibérations joint en annexe,

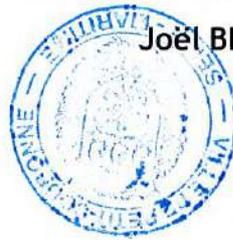
DECIDE de voter pour un montant de 8 700 €uros en section d'investissement la
Décision Modificative N°2 du budget Ville pour l'année 2023.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :



Joël BIGOT

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

76497 Code INSEE	VILLE DE PETIT COURONNE VILLE PETIT COURONNE B.PRINCIPAL	DM n°2 2023
---------------------	---	-------------

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

Décision Modificative N°2

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-238-AVANCFORF-020 : Avances forfaitaires	8 700.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	8 700.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-274-82412-824 : Participation Ville travaux habitat PPRT	0.00 €	1 600.00 €	0.00 €	0.00 €
D-2764-CREANCE-02 : Créance sur mandataire	0.00 €	7 100.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 27 : Autres immobilisations financières	0.00 €	8 700.00 €	0.00 €	0.00 €
Total INVESTISSEMENT	8 700.00 €	8 700.00 €	0.00 €	0.00 €
Total Général		0.00 €		0.00 €

le 22/12/2023

le Maire



Votes : 29 pour.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-004 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaients présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-004

BUDGET VILLE

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER - M57 DE LA COMMUNE DE PETIT-COURONNE ET SON CCAS - M57

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

VU la délibération N° 2023/1910-006 portant sur l'adoption du référentiel M57 au 1^{er} Janvier 2024 du Conseil Municipal du 19 Octobre 2023,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

CONSIDERANT l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier de la commune de Petit-Couronne et son CCAS tel qu'annexé,

DIT que l'application de ce règlement commencera au 1^{er} Janvier 2024 avec le passage au référentiel M57.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Votes :

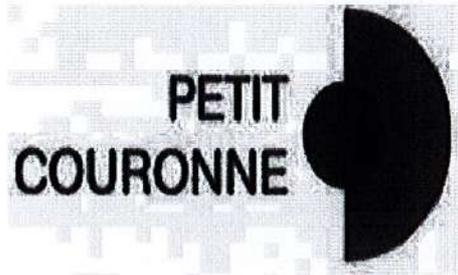
- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :



Joël BIGOT

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the official stamp.

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE PETIT-COURONNE ET SON CCAS

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 18 DECEMBRE 2023

CONSEIL MUNICIPAL DU 21 DECEMBRE 2023

1.	LE PROCESSUS BUDGETAIRE	3
1.1.	Définition du budget primitif.....	3
1.2.	Les Autorisations de Programme et les Crédits de Paiement (AP - CP)	6
1.3.	Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	8
1.4.	Le compte de gestion (CDG).....	8
1.5.	Le compte administratif (CA)	8
1.6.	La fusion prochaine du CDG et du CA :.....	9
2.	L'EXECUTION BUDGETAIRE	9
2.1.	Les classes de dépenses et recettes.....	9
2.2.	La comptabilité d'engagement - généralités.....	12
2.3.	Enregistrement des factures	14
2.4.	La gestion des recettes.....	17
2.5.	La constitution des provisions	18
2.6.	Les opérations de fin d'exercice	19
3.	LA GESTION DU PATRIMOINE.....	21
3.1.	La tenue de l'inventaire.....	21
3.2.	L'amortissement.....	22
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles	22
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable.....	22
4.	LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	23
5.	LES REGIES	24
5.1.	La création des régies.....	24
5.2.	Les obligations des régisseurs	25
5.3.	Le suivi et le contrôle des régies	25
6.	LA COMMANDE PUBLIQUE.....	25
7.	INFORMATIONS DES ELUS.....	26
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	26
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	26
8.	GLOSSAIRE	26

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA VILLE DE PETIT-COURONNE ET SON CCAS

INTRODUCTION

La commune de Petit-Couronne a souhaité anticiper le passage à la M57 dès le 1^{er} janvier 2024. Dès lors, il en découle les impératifs suivants :

- La révision des méthodes d'amortissement comptables ;
- L'adoption de la norme budgétaire et comptable M57 (en lieu et place de la M14) ;
- L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville, et à son CCAS pour la préparation et l'exécution du budget.

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

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune (y compris le budget du CCAS) dans le respect de la réglementation et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles de pratique budgétaire de la collectivité. Il s'impose à l'ensemble des budgets et services municipaux, plus particulièrement à la direction des finances.

Il vise à rendre accessibles les éléments budgétaires, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée. Le présent règlement sera complété et actualisé en fonction des évolutions législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.

I. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM).

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

A noter que seul le budget annexe du CCAS « Résidence Autonomie » demeurera sur la nomenclature M22, spécifique aux établissements sociaux et médico-sociaux.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses. Le budget est présenté par chapitres et articles, conformément à l'instruction comptable M14 (jusqu'en 2023) et M57 (à compter du 1er janvier 2024) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité. Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire

Concernant le débat d'orientation budgétaire (DOB) qui a lieu dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice, ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés. Il tient compte des orientations inscrites sur le Plan pluriannuel d'investissements (PPI).

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

Il en sera de même pour sa fonction de Président du CCAS auprès du conseil d'administration.

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

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

La Collectivité fait le choix de voter ses budgets N en mars de l'année N, sans concomitance avec l'adoption du compte administratif de l'année N-1 qui est présenté en juin.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

- Début septembre définition des orientations politiques en fonctionnement et en investissement données par la Directrice Générale des Services en CODIR.
- Octobre de l'année N-1 : cadrages budgétaires et communication des balances budgétaires de l'année en cours et de l'exercice précédent par la direction des Finances.
- Mi-décembre N-1 : Présentation globale (tendance) des budgets en incluant la variable RH.
- Début janvier réunions d'arbitrage budgétaire avec le Maire, les élus adjoints et délégués, les directeurs et les chefs de services, la direction générale, la direction des finances. Présentation des finances en cours de l'année N-1 et propositions pour l'année N.
- Janvier prospective financière et élaboration du rapport d'orientations budgétaires
- Février débat d'orientations budgétaires en conseil municipal et en conseil d'administration
- Mars adoption du budget pour l'année N et reprise anticipée des résultats N-1
- Juin de l'année N, présentation et adoption du compte administratif N-1 et affectation définitive des résultats en conseil municipal pour le budget principal et en conseil d'administration pour le CCAS
- Contrôle du budget et envoi des balances mensuelles aux directions, suivi des crédits pour décision modificative le cas échéant par la direction des finances.

La direction générale des services et la direction des finances sont garantes du respect du calendrier budgétaire théorique ci-dessus exposé, ce calendrier peut être ajusté dans l'année et dans le respect des échéances légales en fonction des contraintes des services.

1.1.3. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal et le conseil d'administration délibèrent sur un vote du budget par nature ou par fonction. A Petit-Couronne ce vote se fait par nature. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante. A la date de rédaction du présent règlement, la municipalité continue donc de voter son budget par nature.

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

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation (délibération) et d'une note brève et synthétique (rendue obligatoire par la loi NoTRE). Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes. Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif.

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

1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la Direction des finances. Chaque direction veille à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et en fonction des orientations définies lors du CODIR de septembre N-1. La direction des finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale.

Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes comptables utilisés.

Enfin, à l'occasion des réunions budgétaires la direction des finances recueille les demandes arbitrées une première fois pendant ces séances et, en cas de déséquilibre général affiché, le projet de budget est à nouveau arbitré par le Maire et l'adjoint aux finances sur la base de propositions techniques de la Direction générale et les services concernés par des hausses de crédits.

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

Il est précisé qu'au jour de l'adoption de ce règlement, les autorisations de programme et les crédits de paiement ne sont pas encore mis en place.

L'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement.

A ce jour, seul le budget principal de la commune peut avoir recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal. Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

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

Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations. Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuel des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les

opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal. Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.

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

1.2.1. La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la direction des finances, en lien avec le service concerné. Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget.

Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP. Au sein d'une AP le montant de l'AP n'est pas modifié mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires peut l'être.

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

Entre deux AP : modification d'un échéancier d'AP (lissage des CP) Les montants de deux AP ne sont pas modifiés, la ventilation des crédits de paiement est actualisée mais la répartition des crédits entre chapitres budgétaires identiques et le montant des crédits annuel n'est pas affectée : aucune décision n'est nécessaire.

L'assemblée est informée de la modification de la ventilation des crédits de paiement lors de l'adoption de la délibération des AP/CP suivante. Une décision modificative reste nécessaire en cas de mouvements en chapitres budgétaires différents.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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

Toutefois, les frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports. La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

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

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

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice, accompagnés des pièces justificatives correspondantes.

Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1. L'assemblée délibérante entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

1.5. Le compte administratif (CA)

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

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;

- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.
- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections). Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public. Il est proposé au vote de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire/Président présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote. L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives. En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

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

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les classes de dépenses et recettes

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels et équipements durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers). Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Ville. La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs...) en tenant compte de l'inflation en année N-1 pour l'année N.

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

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

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

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par les RH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM).

La direction des finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé via une interface issue du logiciel RH vers le logiciel de comptabilité par les agents du service de la DRH. Ils effectuent chaque mois les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement, afin de vérifier les sommes portées à la signature de l'ordonnateur. Ceux-ci veillent également à ce que les justificatifs (contrats, arrêtés...) soient remis dans les temps et annexés aux mandats correspondants.

La direction des Finances assure un suivi des recettes, en particulier le titrage des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie ou dans le cadre de l'assurance contre les risques statutaires.

2.1.3. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014). La saisie est effectuée par la direction des finances, sur la base des propositions budgétaires formulées par chaque service gestionnaire.

Elle est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature ou par fonction. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) saisies par La direction des finances lors des réunions d'arbitrage budgétaire.

2.1.4. Les subventions accordées (fonctionnement et investissement)

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

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

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

Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service aux associations (SAss) se charge du recensement des subventions aux clubs et associations dans ses différents domaines de compétence et les proposent à la commission correspondante.

L'ensemble des subventions est ensuite proposé à l'assemblée délibérante. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier prévu à cet effet ou par courrier dans le respect des dispositions.

2.1.5. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, concourant en priorité pour les projets de la mandature. Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices couvrant la mandature (durée des AP), ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

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

2.1.6. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, autres immobilisations financières...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des charges à répartir sur plusieurs exercices, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par La direction des finances. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget, d'une part, au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) lorsqu'il est exigible et, d'autre part, au regard des montants inscrits en dépenses.

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

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

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

2.1.7. L'annuité de la dette

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune. La prévision annuelle inscrite au budget primitif est transmise par la direction de la fiscalité. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, etc. L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- déterminer les crédits disponibles ;
- rendre compte de l'exécution du budget ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des éventuels restes à réaliser et reports). Il en résulte que toute prestation ou livraison de bien n'ayant pas fait l'objet d'un engagement préalable au service fait, peut conduire au refus de payer ladite prestation ou livraison. Tout fournisseur doit pouvoir disposer d'un numéro d'engagement en amont de sa prestation.

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

- une première validation d'ordre technique par la direction des finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- des validations hiérarchiques (responsabilité du service opérationnel gestionnaire des crédits, responsable du pôle, direction générale des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, etc... Le bon de commande généré est ensuite transmis à la signature de l'élu des Finances. La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, qui peut déléguer sa signature à d'autres élus et agents communaux.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...). Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable. Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service qui aura à assurer la vérification du « service fait ». L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.

A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment. Ce dernier est appelé « bon de régularisation ». Par extension de ce principe, le bon de commande ne devrait pas être émis :

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

Sans préjudice des dispositions contenues dans le règlement de la commande publique, dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention, délibération ... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la direction des finances.

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

- de l'adresse ;
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- pour une société, son référencement par n° SIRET ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse. Seuls les tiers intégrés au logiciel comptable peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la direction des finances.

2.3. Enregistrement des factures :

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

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS PRO. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant le numéro SIRET de la commune, du CCAS ou des budgets annexes.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier qui, par défaut, ne sont plus traités sauf exception (absence de SIRET, fournisseur occasionnel...).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité de la direction des Finances gestionnaire des crédits. La certification du « service fait » peut être justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée ;

- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché ;
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul.

La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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

- la date du bon de livraison pour les fournitures ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- la constatation physique d'exécution de travaux.

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

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en valeur multipliée par la quantité au devis.

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

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité de la direction des finances. Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service financier. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels qui gèrent le litige. Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public, fait l'objet d'un constat daté et signé par le service Marchés publics et gestion des sinistres. Le cas échéant une mise en demeure et des pénalités peuvent en résulter.

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait. La direction des finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le mandatement des dépenses et l'ordonnement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de

recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503, état de régie transmis par le comptable public). À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses, avec l'autorisation du comptable public. La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet d'un service émetteur distinct et émis sur bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique. L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la mise à zéro du mandat ou du titre. La direction des finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des ré imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

La direction des finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au Service de Gestion Comptable chargé du paiement.

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

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

- 20 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission de pièces justificatives éventuelles ; et pour La direction des finances : transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- 10 jours pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense. A titre d'information, le délai global de paiement en 2022 s'élève à 20.83 jours.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982. La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement. Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte ; les paiements suivants feront références et seront joints au moins une fois par an au Service de Gestion Comptable concerné.

2.4. La gestion des recettes

Généralement, la constatation d'une recette fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

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

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

Ceux-ci sont émis par la direction des finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie unique, à réception de la facturation mensuelle ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Commune. Il peut demander aux services communaux toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses, il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Ainsi, périodiquement, la Commune récupère une liste des impayés établie par le SGC, via l'appli Hélios. Cette liste est étudiée par la direction des finances et lorsqu'elle conduit à des points de blocages identifiés les services gestionnaires concernés sont informés pour envisager les mesures d'accompagnement ou de recouvrement à discuter.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service, ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. L'annulation est émise par la direction des finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l' élu de secteur un certificat administratif le cas échéant. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été

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

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

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

- Le dossier peut être soumis pour avis au Centre Communal d'Action sociale (CCAS) de Petit-Couronne et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ; le débiteur peut être ou non contacté par les services municipaux pour décider des suites,
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services concernés ;
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la direction des finances ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte. En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées par la direction des finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

La direction des finances gère le montage des dossiers de subvention, avec l'aide des services opérationnels concernés. Les demandes d'aide sont principalement faites auprès de partenaires institutionnels (Région Normandie, Métropole Rouen Normandie, Département de la Seine Maritime, Etat, Union européenne...), afin de financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire, voire d'une délibération du conseil municipal approuvant le plan de financement provisoire.

Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la direction des finances. La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution. La direction des finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

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

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

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

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

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture. Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la direction des finances.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre de chaque année.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. La direction des finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements. Il est à noter que la Commune n'applique pas de seuil en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Il convient de distinguer la gestion « classique » annuelle et la gestion pluriannuelle. La gestion « classique » ne concernera plus que les chapitres 16 (dette), 26 (titres de participations) et 27 (autres immobilisations financières).

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

En gestion « classique », les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la direction des finances. Les engagements non reportés sont automatiquement soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées. Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-propriété de la Commune. Ce patrimoine nécessite un suivi retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte (traités par opération d'ordre). Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du compte administratif.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

3.1. La tenue de l'inventaire

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.

Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

A noter :

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

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

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement. Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, l'assemblée délibérante a fixé entre 500 et 1 000 euros HT le seuil mini-maxi duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an en une seule annuité l'exercice suivant son acquisition.

3.2. L'amortissement

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

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables, alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés. Il est rappelé que la nomenclature M57 impose un amortissement « prorata temporis » à l'exception de certaines catégories précisément identifiées (biens de faible valeur et subventions d'équipement).

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

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

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

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

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

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

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Commune a entré dans ses comptes.

En fonction du montant, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable » et pourra être amorti.

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

Le travail d'amélioration de l'inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante.

Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

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

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

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

La Commune ne limite pas sa garantie. La direction de la Fiscalité intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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

5. LES RÉGIES

5.1. La création des régies

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal, mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par décision municipale et les régisseurs nommés par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie. Le principe est le même pour les régies du budget CCAS.

5.1.1. La nomination des régisseurs

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

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives.

L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

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

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

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

5.2. Les obligations des régisseurs

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

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.

Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.

Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie. En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire intégré dans son IFSE.

5.3. Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

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

De plus, l'ordonnateur se doit de contrôler la cohérence entre les recettes attendues (inscrites au budget primitif) et les recettes enregistrées sur les régies de recettes. En cas d'écarts importants constatés, un contrôle interne peut alors être mené afin d'en déterminer les causes.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

Un règlement de la commande publique a été établi selon L'Ordonnance n°2015.899 du 23 juillet 2015 et le Décret 2016-360 du 25 mars 2016 abrogés et remplacés par le Code de la Commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019. Le Code de la Commande Publique est complémentaire des dispositions du présent règlement et se décompose en deux parties :

- Une partie législative annexée à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Une partie réglementaire annexée au décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

7. INFORMATIONS DES ELUS

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

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

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

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

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

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

Ce rapport est communiqué à la CRC.

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

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).

- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés à procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-004-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-005 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-005

BUDGET VILLE

MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS EN M57

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'arrêté du 21 Décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs,

VU la délibération N° 2023/1910-006 portant sur l'adoption du référentiel M57 au 1^{er} Janvier 2024 du Conseil Municipal du 19 Octobre 2023,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

CONSIDERANT qu'à compter du 1^{er} Janvier 2024, dans le cadre de la M57, il convient de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations,

CONSIDERANT l'application de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations à compter du 1^{er} Janvier 2024,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

ADOPTÉ le principe de l'amortissement au prorata temporis,

FIXE les durées d'amortissements par nature de biens comme récapitulé dans le tableau annexé à cette délibération,

DIT que certaines catégories de bien en fonction de leur nature et montant peuvent être amorties entre une durée minimale et maximale comme indiqué dans le tableau ci-joint,

FIXE à 500 Euros HT le montant minimum pour inscrire à l'inventaire un bien ou un ensemble de biens acquis par lot ou composant un seul et même élément,

FIXE à 1 000 Euros HT le seuil des biens de faible valeur, en dessous duquel l'amortissement sera effectué en 1 année au cours de l'exercice suivant leur acquisition,

CONSIDERE la date de réception de la facture d'acquisition de l'immobilisation comme sa date de mise en service,

DIT que tout plan d'amortissement commencé avant le 31 Décembre 2023 se poursuivra jusqu'à son terme selon les modalités définies à l'origine,

ABROGE les délibérations N°2A du 19 Décembre 1996, N°08 du 23 Décembre 2004 et N°10 du 25 Octobre 2012,

DIT que l'application de ce mode de gestion commencera au 1^{er} Janvier 2024 avec le passage au référentiel M57.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

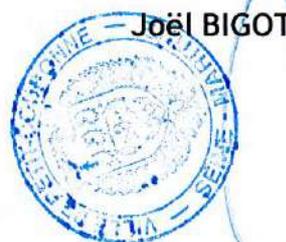
**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Votes :

- Pour : 29

- Contre :

- Abstentions :



Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Compte ou classe réglementaire M57 et subdivision des comptes	Durée
Bien de faible valeur compris entre 500 et 1 000 € HT	1 en N+1
131x - 133x - Subventions reçues	Durée du bien amorti
202 - Frais réalisation documents urbanisme et numérisation cadastre	10
203x - Frais d'études / insertion / recherche et développement	5
204 - Subventions d'équipements versées	
-> 2041x biens mobiliers, matériels ou études	5
-> 2042x biens immobiliers ou installations	30
-> 2044x projets d'infrastructures d'intérêt national	40
2051 - Concessions et droits similaires	2 à 4 ans
211 - Terrains	NA
2121 - Plantations d'arbres et d'arbustes	10 à 15
2128 - Autres agencements et aménagements de terrains	15
213 - Constructions	NA
2132 - Immeubles de rapport	15 à 30 ans
2135x - Installat° générales, agencements, aménagements des construct°	NA
2138 - Autres constructions	NA
2141 - Constructions sur sol d'autrui - Bâtiments publics	10
2142 - Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport	10
2143 - Constructions sur sol d'autrui - Droit de superficie	10
2145 - Construct° sur sol d'autrui - Installat° générales, agencement	15
2148 - Constructions sur sol d'autrui - Autres constructions	15
2151 - Réseaux de voirie	20
2152 - Installations de voirie	20
21531 - Réseaux d'adduction d'eau	20
21532 - Réseaux d'assainissement	20
21533 - Réseaux câblés	20
21534 - Réseaux d'électrification	20
21538 - Autres réseaux	20
21561 - Matériel roulant - Incendie et défense civile	4 à 10 ans
21568 - Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	4 à 10 ans
21571 - Matériel roulant - Voirie	4 à 10 ans
21578 - Autre matériel et outillage de voirie	4 à 10 ans
2158 - Autres installations, matériel et outillage techniques	4 à 10 ans
216x - Biens historiques et culturels	NA
217x - Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition	NA
2181 - Installations générales, agencements et aménagements divers	15
2182x - Matériel de transport	4 à 10 ans
2183x - Matériel de bureau et matériel informatique	4 à 10 ans
2184x - Mobilier	4 à 10 ans
2185 - Cheptel	10
2188 - Autres immobilisations corporelles	5 à 15 ans
22 - Immobilisation reçues en affectation	NA
23 - Immobilisations en cours	NA
237 - Avances et acomptes versés sur commandes d'immos incorporelles	NA
238 - Avances et acomptes versés sur commandes d'immos corporelles	NA
27 - Autres immobilisations financières	NA

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-005-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-006 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauriane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.

Délibération N° 2023/2112-006

BUDGET VILLE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE DE PETIT ET GRAND COURONNE

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29,

VU les articles L512-1 à L512-7, L511-4 et suivants et R512-1 à R512-6 du Code de la Sécurité Intérieure,

VU la loi 2007-297 du 5 Mars 2007 relative à la prévention de la délinquance,

VU la loi 2017-258 du 28 Février 2017 relative à la sécurité publique,

VU le décret N° 85-1081 du 8 Octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret 2007-1283 du 28 Aout 2007 relatif à la mise en commun des agents de police municipale et de leur équipement,

VU le décret 2008-580 du 18 Juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

VU le décret N° 2019-140 du 27 Février 2019 portant application de l'article L.241-2 du Code de la Sécurité Intérieure relatif à la mise en œuvre de traitement de données à caractère personnel provenant des caméras individuelles des agents de la Police Municipale,

VU l'appartenance des collectivités à la Métropole Rouen Normandie,

VU la proximité géographique des communes de Petit-Couronne et de Grand-Couronne,

SACHANT que la commune de Petit-Couronne et Grand Couronne possèdent chacune une Police Municipale,

VU la convention de coordination mutualisée de la Police Municipale de Petit-Couronne et de Grand-Couronne avec les forces de sécurité de l'État,

CONSIDERANT L'article L512-1 du Code de la Sécurité intérieure qui autorise la mise en commun d'un ou plusieurs agents de Police Municipale, compétents sur le territoire de chacune d'entre elles, lorsque ces communes sont limitrophes ou appartenant à une même agglomération au sein d'un même département,

CONSIDERANT que Les communes de Grand-Couronne et de Petit-Couronne décident de mettre en commun leurs effectifs de Police Municipale selon les dispositions de l'article L512-1 du Code de la Sécurité Intérieur. Ainsi les agents des Polices Municipales pourront intervenir sur le territoire des communes de Grand-Couronne et de Petit-Couronne,

CONSIDERANT que les agents des services de Police Municipale des communes de Grand-Couronne et de Petit-Couronne sont de plein droit mis à disposition de part et d'autre par la commune qui les emploie dans les conditions prévues par la présente convention, transmise aux représentants de l'Etat et au Procureur de la République pour leur parfaite information,

CONSIDERANT que conformément à l'article L.512-1 du CSI, les agents exerçant leurs fonctions sur le territoire d'une commune, sont placés sous l'autorité du maire de cette commune,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition des agents de police municipale de Grand-Couronne et de Petit-Couronne et tout acte y afférent (jointe en annexe).

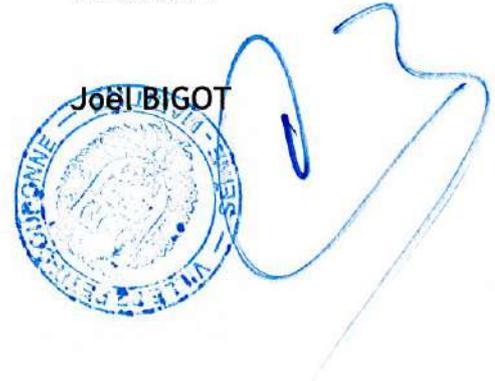
Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Joël BIGOT



Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.





**Convention de mise à
disposition des agents des
polices municipales de
Grand-Couronne et de Petit-
Couronne.**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

Préambule

À la suite de la réunion du 24 février 2022 entre les deux responsables des polices municipales de Grand-Couronne et de Petit-Couronne,

À la suite des échanges entre Madame et Monsieur le Maire de Grand couronne et de Petit-Couronne, en date du 22 et 29 novembre 2022,

Vu l'article L1612-2 du Code Général des Collectivités territoriales,

Vu les articles L512-1 à L512-7, L511-4 et suivants et R512-1 à R512-6 du Code de la Sécurité Intérieure,

Vu la loi 2007-297 du 05 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance,

Vu la loi 2017-258 du 28 février 2017 relative à la sécurité publique,

Vu le décret n°85-1081 du 8 octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret 2007-1283 du 28 aout 2007 relatif à la mise en commun des agents de police municipale et de leur équipement,

Vu le décret 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu le décret n°2019-140 du 27 février 2019 portant application de l'article L.241-2 du Code de la Sécurité Intérieure relatif à la mise en œuvre de traitement de données à caractère personnel provenant des caméras individuelles des agents de la police municipale.

Vu l'appartenance des collectivités à la Métropole Rouen Normandie,

Vu la proximité géographique des communes de Petit Couronne et de Grand-Couronne,

Vu que la commune de Petit-Couronne et Grand Couronne possèdent chacune une police municipale,

Vu la convention de coordination mutualisée de la police municipale de Petit-Couronne et de Grand-Couronne avec les forces de sécurité de l'État,

Afin de prendre en compte ces nouvelles dispositions tout en améliorant son efficacité dans le dispositif de coproduction de sécurité, les municipalités doivent recentrer l'activité de ses polices municipales en apportant une réponse proportionnelle afin de garantir la sécurité des agents, de maintenir un service public de qualité, sans pour autant se substituer aux missions qui incombent à la police nationale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

Convention

Entre :

La commune de Grand-Couronne, représentée par Madame Julie LESAGE, Maire de Grand-Couronne, en vertu de la délibération n°ADMG01-05072020 du conseil municipal, en date du 05 juillet 2020,

Et :

La commune de Petit-Couronne, représentée par Monsieur Joel BIGOT, Maire de Petit-Couronne, en vertu de la délibération n°2020/01 du conseil municipal, en date du 27 mai 2020,

est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

L'article L512-1 du Code de la Sécurité intérieure autorise la mise en commun d'un ou plusieurs agents de Police Municipale, compétents sur le territoire de chacune d'entre elles, lorsque ces communes sont limitrophes ou appartenant à une même agglomération au sein d'un même département.

Les communes de Grand-Couronne et de Petit-Couronne décident de mettre en commun leurs effectifs de Police Municipale selon les dispositions de l'article L512-1 du Code de la Sécurité Intérieur. Ainsi les agents des Polices Municipales pourront intervenir sur le territoire des communes de Grand-Couronne et de Petit-Couronne.

Le nombre d'agents concernés par la présente convention est de :

- 1 Responsable de la PM et 5 policiers municipaux pour la ville de Grand-Couronne ;
- 1 Responsable de la PM et 4 policiers municipaux pour la ville de Petit-Couronne ;

Soit un total de 11 agents mis à disposition.

Article 2 – Etat des lieux des polices municipales et coordonnées téléphoniques

La police municipale de Grand-Couronne est joignable au 02.35.69.00.25 entre 08h00 et 19h30 du lundi au vendredi.

La police municipale de Petit-Couronne est joignable au 02.32.69.26.26, de 09h45 à 17h00 (semaine impaire) et de 14h45 à 22h00 (semaine paire) du lundi au vendredi.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

Article 3 – Statut et compétence des agents de police municipale mis en commun

Les agents des services de Police Municipale des communes de Grand-Couronne et de Petit-Couronne sont de plein droit mis à disposition de part et d'autre par la commune qui les emploie dans les conditions prévues par la présente convention, transmise aux représentants de l'Etat et au Procureur de la République pour leur parfaite information.

La mise à disposition de Policiers Municipaux d'une commune s'effectue dès lors qu'ils sont requis par le Responsable de la Police Municipale de l'autre commune ou un chef d'équipe, lorsque le motif de l'intervention figure dans la présente convention en donnant toutes les informations nécessaires.

La mise à disposition prend fin dès lors que le caractère d'urgence de l'intervention n'a plus lieu, ou lorsqu'il est requis d'urgence sur sa propre commune.

Les agents mis à disposition sont informés des modalités de la présente convention par un arrêté individuel de leur collectivité d'origine.

La mise à disposition est prononcée pour la durée de la convention.

Les agents de Police Municipale mis à disposition sont compétents sur le territoire de chacune des communes signataires de la convention de mise à disposition, dans les domaines suivants :

- **Catastrophes Naturelles et Industrielles**
- **Accidents graves de la circulation routière**
- **Trouble à l'ordre public mettant en danger la sécurité des agents (rixes – effectifs pris à parties)**

Article 4 – Responsabilité des communes en cas d'incident

Conformément à l'article L.512-1 du CSI, les agents exerçant leurs fonctions sur le territoire d'une commune, sont placés sous l'autorité du maire de cette commune.

En cas d'incident, dans le cadre de l'exécution de ses missions, occasionnant un arrêt de travail de l'agent, la prise en charge relève de la responsabilité exclusive de la collectivité employeur.

Les dommages matériels susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions des agents de Police Municipale, contre les agents ou par les agents mis à disposition, relèvent de la responsabilité exclusive de la collectivité demandeuse sur le territoire de laquelle s'exécute ladite mission.

L'assurance de la collectivité pourra être engagée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

Article 5 – Armement et équipement des policiers municipaux mis à disposition

La police municipale de Grand-Couronne est équipée de : Pistolets à impulsion électrique, de bâtons télescopiques et d'aérosols lacrymogène.

La police municipale de Petit-Couronne est équipée de : Pistolets à impulsion électrique, de bâtons télescopiques et d'aérosols lacrymogène.

En vertu de l'article L511-5 du Code de la Sécurité Intérieure, les agents mis à disposition et disposant d'un armement de catégorie D (Bâton télescopique de défense et tonfa, bombes aérosols lacrymogènes) doivent en être équipés au cours de chacune de leurs interventions.

De plus, les agents disposant d'un gilet pare-balles doivent, pour des raisons de sécurité, le porter au cours de chacune de leurs interventions.

Par ailleurs, les agents qui sont munis de caméras individuelles doivent également en être équipés au cours de chacune de leurs interventions et sont autorisés à procéder à un enregistrement audiovisuel de leurs interventions dans les conditions prévues par l'article L241-1 du Code de la Sécurité Intérieure.

Les agents devant intervenir seront dotés et équipés par leurs communes respectives.

A la fin de chaque service, les agents devront réintégrer leur armement dans leur collectivité respective, conformément à la législation en vigueur.

Chaque commune assure l'achat et l'entretien de ses biens meubles et immeubles nécessaires à l'accomplissement des missions de sa propre police municipale (armes, véhicules, locaux).

Article 6 – Les modalités de la mise à disposition

6-1 – Volet hiérarchique

Conformément à l'article L512-1 du Code de la Sécurité Intérieure, pendant l'exercice de leurs fonctions sur le territoire d'une commune, les policiers municipaux intervenant sont placés sous l'autorité hiérarchique du Maire de cette commune.

Par ailleurs, c'est l'agent le plus haut gradé de l'ensemble des effectifs ou le responsable de la Police Municipale qui assure la fonction d'autorité fonctionnelle au cours des interventions sur sa commune.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

6-2 – Volet statutaire

Pour les agents des Polices Municipales mis à disposition, les compétences suivantes relèvent de la compétence exclusive de la commune d'origine de l'agent :

- La promotion interne ;
- La nomination ;
- La mise à disposition ;
- Le détachement ;
- La position hors cadre ;
- La disponibilité ;
- Le congé parental ;
- L'avancement d'échelon ;
- L'avancement de grade ;
- Les sanctions en matière de pouvoir disciplinaire ;
- La cessation de fonction ;
- Maladie ordinaire ou longue maladie ;
- Autorisation spéciale d'absence ;

Article 7 – Modalités budgétaires

Déterminées par les deux communes, chaque collectivité assurera les dépenses liées à ses agents respectifs, dès lors que le motif de l'intervention rentre dans le cadre de la présente convention.

L'achat et l'entretien des locaux, des matériels, des armes et des véhicules ne seront pas en communs. Il appartient à chaque collectivité d'assurer la charge financière de sa Police Municipale.

Article 8 – Evaluation

La présente convention et son application feront l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion entre les élus désignés et les responsables des Police Municipales.

Article 9 – Durée de la convention et dénonciation

La présente convention est conclue, à partir de la date de sa signature par les deux parties, pour une durée de 1 an et pourra être reconduite tacitement pour la même durée.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

Conformément à l'article R.512-2 du CSI, la présente convention pourra être dénoncée, par l'une ou l'autre des parties, simplement par voie de lettre recommandée avec accusé de réception, après un préavis de trois mois au minimum.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

Elle prendra effet à compter de sa date de signature qui portera abrogation de la précédente convention.

Fait à _____, le _____

Madame le Maire de Grand-Couronne,
Madame Julie LESAGE

Fait à _____, le _____

Monsieur le Maire de Petit-Couronne,
Monsieur Joel BIGOT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-006-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-007 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-007

BUDGET VILLE

MANDAT DE GESTION QUEVILLY HABITAT

ADMISSION EN NON-VALEURS - CREANCES ANTERIEURES

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU les présentations en non-valeurs effectuées par la Société Quevilly Habitat mandataire de la gestion locative du parc privé de la commune et les vérifications intervenues,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

ADMET en non-valeur la somme de 1 647,34 €uros correspondant à des créances non recouvrées, cette dette doit obligatoirement faire l'objet d'une régularisation,

DIT que la dépense sera intégrée dans les comptes de la ville, lors du passage des écritures du mandat de gestion effectuées chaque année.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Joël BIGOT



Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-008 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-008

BUDGET VILLE

ADHESION A LA CENTRALE D'ACHAT GIP RESAH

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment son article L 2121-29,

VU le code de la Commande Publique; notamment ses articles L2113-2 à L2113-5,

VU l'opportunité sur le plan économique d'adhérer à la centrale d'achat GIP RESAH.

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

CONSIDERANT l'intérêt de signer une convention d'adhésion à la centrale d'achat GIP RESAH pour bénéficier de la mutualisation des achats de fournitures et/ou services dans divers secteurs.

CONSIDERANT que la ville de Petit Couronne pourra recourir à cette centrale d'achat pour l'ensemble du catalogue proposé aux collectivités territoriales.

CHARGE ET AUTORISE le Maire de la ville de Petit-Couronne à signer la convention d'adhésion, à intervenir, à la centrale d'achat GIP RESAH et tous documents y afférents.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE

Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Joël BIGOT



Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime
*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE
*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-009 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de **Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-009

IMMEUBLES NORMANDIE BRETAGNE - PROJET DE DEMOLITION/RECONSTRUCTION AVEC QUEVILLY HABITAT
RESILIATION DU BAIL EMPHYTEOTIQUE
CESSION DU FONCIER ET DES IMMEUBLES

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Construction et de l'Habitation,

VU le bail emphytéotique signé entre la Ville de Petit-Couronne et la SEM de Petit-Couronne en 1958 pour une durée de 65 ans et arrivant à échéance le 31 Mars 2023, moyennant une redevance annuelle de 152,45 Euros,

VU le traité de fusion avec la SEM de Petit-Couronne intervenu en 2014 indiquant que Quevilly Habitat est preneur du bail emphytéotique portant sur les terrains d'assiette des immeubles Normandie et Bretagne à Petit-Couronne,

VU la délibération du Conseil Municipal du 9 février 2023 prorogeant la durée du bail emphytéotique jusqu'au 31 mars 2026, avenant signé par acte notarié le 31 mars 2023,

VU l'avis de l'Administration des Domaines,

VU l'avis favorable de la Commission Finances et Développement Economique et Commercial en date du 7 Décembre 2023,

CONSIDERANT que la Ville de Petit-Couronne a validé le projet de démolition/reconstruction des immeubles Normandie et Bretagne présenté par Quevilly Habitat, et que le relogement des locataires est en cours,

CONSIDERANT que ce projet rend nécessaire de procéder à un montage juridique et financier par le biais d'un portage de travaux de désamiantage et déconstruction par l'EPFN,

CONSIDERANT le coût de démolition/désamiantage estimé à 2.150.000€ HT (financement à hauteur de 60% par l'EPFN/Région), les 40% (860.000€ HT) restant à la charge de Quevilly Habitat et de la Ville de Petit-Couronne,

CONSIDERANT le volume de reconstruction moins important (117 logements existants pour 90 à reconstruire),

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE la résiliation du bail emphytéotique à frais partagés par la Ville de Petit-Couronne et Quevilly Habitat, ainsi qu'il résulte de l'avenant au bail emphytéotique susvisé,

DECIDE la cession des parcelles (Immeubles Normandie et Bretagne), numéros AI 181 de 293 m², AI 182 de 1.028 m², AI 183 de 1.545 m² et AI 218 de 1.133 m², sises rue Boieldieu, rue Guy de Maupassant et Sente du Pommeret, à l'euro symbolique à Quevilly habitat,

DIT que les frais d'acte de la cession susvisée sont à la charge de Quevilly Habitat,

DIT que deux mentions seront prévues dans l'acte de cession, à savoir d'une part l'engagement de la Ville de Petit-Couronne d'autoriser l'EPFN à céder après déconstruction, le foncier à Quevilly Habitat à l'euro symbolique, et d'autre part la prise en charge et le paiement par Quevilly Habitat, des appels de participations aux travaux émis par l'EPFN via des acomptes, puis le solde à la fin des travaux,

DESIGNE Maîtres TETARD et FRETE Notaires, pour la rédaction des actes de résiliation du bail et de cession,

DIT que la dépense et la recette correspondantes seront imputées aux comptes ouverts de la nomenclature M57 du budget communal,

APPROUVE le montage juridique suivant, les engagements et les actes qui en découlent :

- Dépôt du dossier de Déclaration d'Intention de Démolir (DID) auprès des services de l'Etat,

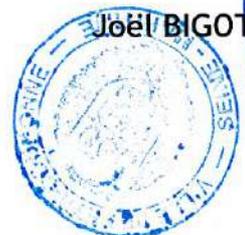
- Obtention des autorisations de démolir du Préfet et des garants ~~des prêts,~~
- Sollicitation par la Ville et par Quevilly Habitat (6/8 mois avant la fin de libération complète des logements) de l'EPFN pour la déconstruction des immeubles Normandie - Bretagne, dans le cadre du partenariat EPFN-Région, impliquant, une fois la programmation validée par les instances de l'EPFN et de la Région, la signature de conventions entre l'EPFN et la Ville de Petit Couronne et Quevilly Habitat pour :
 - o La maîtrise d'ouvrage des études et travaux de déconstruction, selon un cofinancement EPFN-Région-Collectivité, à justifier par un déficit d'opération. Le partenariat EPFN-Région actuel couvre la période 2022-2026, et prévoit un financement maximal de 60% par l'EPFN et la Région sur un dossier de ce type, le reste à la charge du partenaire « Collectivité ».
 - o Le portage foncier du terrain par l'EPFN, pour le compte de la Ville, pendant la réalisation des travaux. La Ville de Petit-Couronne devra s'engager à autoriser l'EPFN à céder le foncier à Quevilly Habitat à l'euro symbolique et se porter garante auprès de l'EPFN du rachat du foncier.
- Cession du foncier et du bâti par Quevilly Habitat à l'EPFN afin de réaliser les travaux de désamiantage et de déconstruction,
- Réalisation des travaux par l'EPFN,
- Prise en charge et paiement par Quevilly Habitat de la part incombant à la Collectivité (Commune) des travaux, estimés actuellement à 40%,
- Délibération de la Ville de Petit-Couronne afin d'autoriser l'EPFN à céder le foncier à Quevilly Habitat,
- Cession du foncier non bâti par l'EPFN à Quevilly Habitat,
- Réalisation des travaux de reconstruction par Quevilly Habitat.

DIT qu'il conviendra, en fonction de la nature du projet de reconstruction, de céder par la Ville de Petit-Couronne à Quevilly Habitat à l'euro symbolique (frais d'acte à la charge de Quevilly Habitat), notamment l'emprise de la voirie sous la voûte de l'immeuble Bretagne et les emplacements de stationnement extérieurs relevant du domaine public, après déclassement et désaffectation.

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout acte administratif ou notarié, à intervenir ainsi que tout document se rapportant à cette affaire.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE



Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

..*.*.*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

..*.*.*

Délibération N° 2023/2112-010 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-010

ATTRIBUTION D'UN VEHICULE DE FONCTION

MONSIEUR LE MAIRE expose que le véhicule dit "de fonction" est un véhicule mis à disposition permanente et exclusive d'un agent ou d'un élu en raison de sa fonction ou de son emploi. Il est affecté à l'usage privatif du fonctionnaire ou de l'élu, pour les nécessités de service ainsi que pour ses déplacements d'ordre non professionnel.

Depuis la loi N°2013-907 du 11 Octobre 2013 dite de transparence de la vie publique, le conseil municipal peut, selon des conditions fixées par une délibération annuelle, mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

Si le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ouvre ainsi la possibilité d'attribuer un véhicule de fonction aux membres du conseil et aux agents, il n'en demeure pas moins que cette option doit demeurer limitée et strictement

justifiée. En effet, il est rappelé que le CGCT a institué, en parallèle, un dispositif complet d'indemnisation des frais de déplacement exposés par les élus locaux dans l'exercice de leurs fonctions et que l'article 21 de la loi N° 90-1067 du 28 Novembre 1999 invite à limiter les cas d'attribution d'un véhicule de fonction par nécessité absolue de service aux seuls agents suivants :

- Les agents occupant un emploi fonctionnel d'une région, d'un département ;
- Les agents occupant un emploi fonctionnel de directeur général des services d'une commune de plus de 5 000 habitants ou de directeur général d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 20 000 habitants ;
- Les agents occupant un emploi fonctionnel de directeur général adjoint des services d'une commune ou d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants ;
- Les agents occupant un emploi de collaborateur de cabinet du président de conseil général ou régional, d'un maire ou d'un président d'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 80 000 habitants, dans la limite d'un seul emploi par collectivité.

Par ailleurs, le CGCT rappelle que l'attribution d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature qui doit faire l'objet d'une délibération nominative, qui en précise les modalités d'usage.

En ce qui concerne l'avantage en nature, celui-ci est un bien ou un service fourni ou mis à disposition d'un agent ou d'un élu par la collectivité territoriale ou l'établissement, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle, ce qui permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé (fourniture des repas, d'un logement, d'un véhicule ...).

A cet égard, la circulaire du ministre du Budget datée du 1er juin 2007 précise que « *sont susceptibles de constituer un avantage en nature [...], le véhicule de fonction [...]* ». L'avantage est constitué par l'économie de l'achat ou de la location du véhicule, des frais d'entretien, de carburant, de taxes (ex : certificat d'immatriculation) et d'assurance.

L'évaluation de l'avantage en nature s'effectue selon deux modalités :

- Sur la base d'un forfait annuel
- Sur la base des dépenses réellement engagées

Il est précisé que jusqu'au 31 décembre 2022, l'utilisation de véhicules électriques et l'installation de bornes de recharge donne lieu à des avantages spécifiques. Les modalités de calcul sont accessibles et détaillées sur le site de l'URSSAF.

S'agissant des modalités d'usage, la Collectivité souhaite apporter les limitations suivantes :

- attribution d'un véhicule de fonction au seul agent occupant l'emploi de Directeur Général des Services (DGS) ;
- prise en charge des frais de carburant et de péage à la charge de l'agent intéressé en cas d'usage privé du véhicule de fonction.

CONSIDERANT que les responsabilités incombant à l'emploi de **Directeur Général des Services (DGS)** nécessitent l'attribution de façon permanente et exclusive d'un véhicule de fonction pour son usage professionnel et ses déplacements privés.

Sur le rapport de Monsieur Le Maire après en avoir délibéré, le Conseil Municipal.

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE :

Article 1 : D'octroyer un véhicule de fonction au seul agent occupant l'emploi de **Directeur Général des Services (DGS)**.

Article 2 : D'autoriser le Maire à prendre l'arrêté portant attribution d'un véhicule de fonction à l'agent occupant l'emploi susvisé.

Article 3 : De retenir le mode d'évaluation de l'avantage en nature suivant le barème forfaitaire de l'URSAFF.

Article 4 : De prendre en charge les frais suivants : carburant, entretien, assurance, péage, impôts et taxes.

Article 5 : De limiter l'usage du véhicule de fonction de la manière suivante : prise en charge des frais de carburant et de péage à la charge de l'agent intéressé en cas d'usage privé du véhicule de fonction.

Article 6 : De rappeler qu'il appartient à l'autorité territoriale, conformément aux articles L.121-2 et L.121-3 du Code de la route de désigner le conducteur d'un véhicule de fonction responsable d'une infraction au Code de la route et que le paiement des montants de contraventions liées aux infractions à ce code relève de la responsabilité exclusive de l'agent concerné.

Article 7 : Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.

Article 8 : Que Monsieur Le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait à **PETIT-COURONNE**, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME

LE MAIRE
Joël BIGOT



Votes :

- Pour : 29

- Contre :

- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Il convient de noter que cette attribution fait l'objet d'une délibération annuelle.

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2123-18-1-1,

VU le Code général des impôts, notamment son article 82,

VU la loi N° 57-1424 du 31 Décembre 1957 attribuant compétence aux tribunaux judiciaires pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigés contre une personne de droit public,

VU la loi N° 82-213 du 2 Mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

VU la loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi N°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU la loi N°90-1067 du 28 Novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale, notamment son article 21

VU la loi N°2013-907 du 11 Octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU l'arrêté du 10 Décembre 2002 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations de sécurité sociale,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

CONSIDERANT que la Collectivité peut mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie,

CONSIDERANT que la mise à disposition d'un véhicule de fonction constitue un avantage en nature,

CONSIDERANT que l'attribution d'un véhicule aux agents est subordonnée à une décision préalable de l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou de l'établissement,

CONSIDERANT qu'une délibération annuelle est nécessaire pour déterminer l'ensemble des modalités d'attribution de véhicules de fonction aux élus et aux agents de la Collectivité,



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-011 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-011

INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAIL NORMAL DE NUIT (IHTN)

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le code général de la fonction publique, notamment les articles L.712-1 à L.714-8,

VU le décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

VU le décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif,

VU le décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif,

VU le décret n° 98-1057 du 16 novembre 1998 modifié relatif au régime indemnitaire de certains personnels paramédicaux civils du ministère de la défense,

VU l'arrêté du 30 novembre 1988 fixant les taux des indemnités horaires pour travail normal de nuit et de la majoration pour travail intensif,

VU l'arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

VU l'arrêté du 27 mai 2005 fixant la liste des indemnités attribuées aux cadres de santé civils du ministère de la défense,

VU l'avis du comité social territorial en date du 24 novembre 2023,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE DES DISPOSITIONS SUIVANTES :

Article 1 : bénéficiaires

L'indemnité horaire pour travail normal de nuit peut être attribuée :

- Aux agents titulaires ou stagiaires,
- Aux agents contractuels,
- Aux agents employés à temps partiel ou à temps non-complet,

Qui relèvent du cadre d'emplois des :

- agents de surveillance de la voie publique
- agents de police municipale
- chefs de service de police municipale

Article 2 : conditions d'octroi

Accomplir un service normal entre 21 heures et 6 heures du matin, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire du travail.

Article 3 : montant

Montant horaire de référence au 1^{er} janvier 2022, soit 0.17 euros.

Ce montant subit une majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni, soit 0.80 euros par heure. Tel est le cas pour les cadres d'emplois visés à l'article 1.

Aucune modulation ne peut être faite. Il sera tenu compte des éventuelles futures augmentations de taux.

Article 4 : cumul

Cette indemnité est non cumulable avec les indemnités pour travaux supplémentaires ou tout autre avantage versé au titre des permanences de nuit.

Article 5 : date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2024.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE

Joël BIGOT



Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-012 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-012

INSTAURATION D'UNE PRIME DE POUVOIR D'ACHAT EXCEPTIONNELLE

MONSIEUR LE MAIRE expose que les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics peuvent instituer une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire.

Pour être éligibles à la prime, les agents doivent :

- avoir été nommés ou recrutés par un employeur public à une date d'effet antérieure au 1^{er} janvier 2023 ;
- être employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023 ;
- avoir perçu une rémunération brute ne dépassant pas 39.000 euros sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, sachant que la garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA), les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), les heures complémentaires, les indemnités

d'intervention effectuées à l'occasion des astreintes forfaitaire complémentaire versée au titre des heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'opérations électorales ne sont pas à prendre en compte dans la limite annuelle de 7500 €.

La prime prévue est versée par :

- l'employeur public qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023 ;
- chaque employeur public, lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent l'agent au 30 juin 2023.

L'organe délibérant de la collectivité détermine le montant de la prime, sans toutefois pouvoir dépasser des plafonds, fixés en fonction d'un barème identique à celui qui s'applique à l'État et aux employeurs hospitaliers.

Les montants pouvant être alloués varient ainsi de 800 euros et 300 euros sachant que son montant est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Cette prime est cumulable avec toutes primes et indemnités perçues par l'agent.

Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.

Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité, l'établissement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée pour correspondre à une année pleine.

Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité, établissement, corrigée pour correspondre à une année pleine.

La prime peut être versée en une ou plusieurs fractions avant le 30 juin 2024.

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 novembre 2023,

VU l'avis favorable de la Commission Finances, Développement Economique et Commercial du 7 Décembre 2023,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE :

Article 1 : D'instaurer la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle selon le barème suivant :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant forfaitaire brut de la prime du pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	535 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	470 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	400 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	335 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	270 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	235 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	200 €

Article 2 : D'autoriser Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent sachant que le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023 dans le respect des modalités définies ci-dessus.

Les crédits inscrits au budget primitif sont suffisants.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE



Votes :

- Pour : 29

- Contre :

- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime
._._*._*._*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE
._._*._*._*

Délibération N° 2023/2112-013 A du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.

Délibération N° 2023/2112-013 A

MODIFICATION DES SERVITUDES D'UTILITE PUBLIQUE SUR LES PARCELLES AM134 ET AM136

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Environnement,

VU le Code de l'Urbanisme,

VU le projet d'arrêté préfectoral abrogeant et remplaçant l'arrêté préfectoral du 18 Novembre 2022 instituant des servitudes d'utilité publique sur les parcelles AM134 et AM136 du territoire de la commune de PETIT-COURONNE,

VU le projet de reconversion du site,

VU l'avis favorable de la Commission Cadre de Vie, Développement Durable et Risques Majeurs du 4 Décembre 2023,

CONSIDERANT qu'il est important de cadrer les restrictions d'usage à venir au regard des activités passées et des pollutions résiduelles demeurant,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE de donner un avis favorable à la modification des servitudes d'utilité publique au niveau des parcelles cadastrées AM134 et AM136.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Joël BIGOT



Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

..*.*.*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

..*.*.*

Délibération N° 2023/2112-013 B du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-013 B

MODIFICATION DES SERVITUDES D'UTILITE PUBLIQUE SUR LA PARCELLE AM140

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Environnement,

VU le Code de l'Urbanisme,

VU le projet d'arrêté préfectoral abrogeant et remplaçant l'arrêté préfectoral du 4 Novembre 2022 instituant des servitudes d'utilité publique sur la parcelle AM140 du territoire de la commune de PETIT-COURONNE

VU le projet de reconversion du site,

VU l'avis favorable de la Commission Cadre de Vie, Développement Durable et Risques Majeurs du 4 Décembre 2023,

CONSIDERANT qu'il est important de cadrer les restrictions d'usage à venir au regard des activités passées et des pollutions résiduelles demeurant,

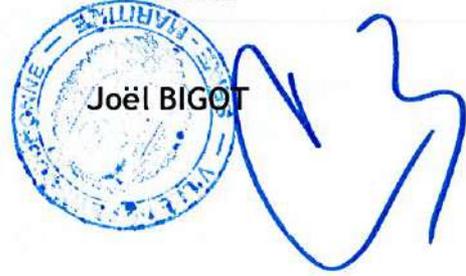
APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE de donner un avis favorable à la modification des servitudes d'utilité publique au niveau de la parcelle cadastrée AM140.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE

Joël BIGOT



Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-014 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-014

ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE
A L'ASSOCIATION « REVEIL COURONNAIS »

LE QUORUM CONSTATÉ,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1611-4, L.2121-29, L.2311-7,

VU la loi du 1er Juillet 1901, relative au contrat d'association,

VU le décret N° 2021-1947 du 31 Décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi 2000-321 du 12 Avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat,

VU le budget de l'exercice en cours,

VU l'avis favorable de la Commission Enfance, Education, Jeunesse, Vie Sportive et Associative en date du 5 Décembre 2023,

CONSIDERANT que les activités conduites par l'association sont d'intérêt local,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DÉCIDE d'allouer à l'association Réveil Couronnais une subvention exceptionnelle de 375 Euros,

DIT que cette somme sera imputée au compte ouvert à cet effet et prévu par la nomenclature M57.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE



Joël BIGOT

Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-015 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.

Délibération N° 2023/2112-015

MEDIATHEQUE - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR
FACTURATION DES NON RENDUS

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le nombre conséquent de retards et de non rendus de livres, dvd et jeux de société,

VU l'avis favorable de la Commission Proximité, Animation de la Ville et Culture du 6 Décembre 2023,

CONSIDERANT qu'une procédure de relance a été mise en place afin de limiter le nombre de documents non rendus et donc la perte financière pour la collectivité,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

AUTORISE la modification du Règlement Intérieur de la Médiathèque et la facturation par la Trésorerie des documents non rendus, au prix du neuf et pour un montant total supérieur à 15 €uros, après établissement du titre par le service Finances.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME**

LE MAIRE



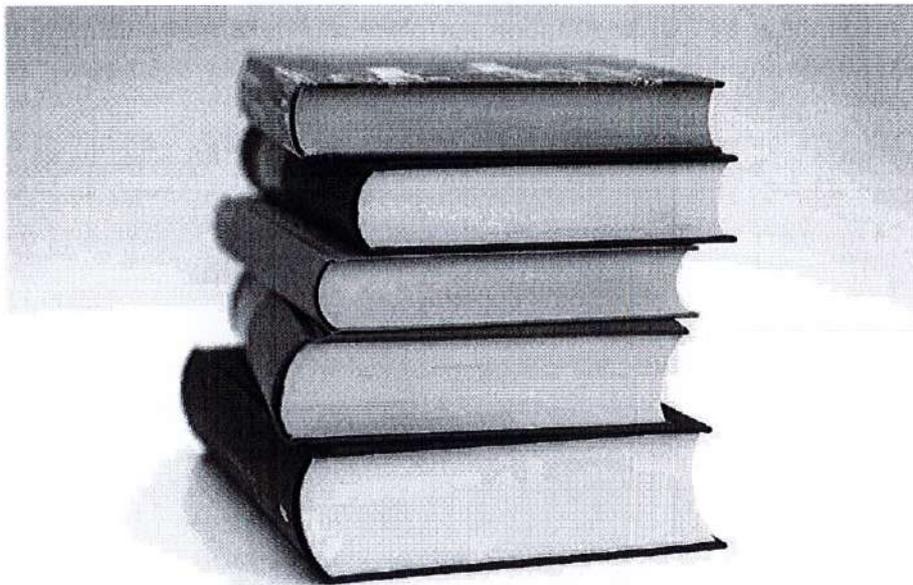
Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

MÉDIATHÈQUE Louis Aragon

Règlement Intérieur



Préambule

- La médiathèque est un service public culturel et municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la Ville de Petit-Couronne.
- Ses missions sont les suivantes :
 - Démocratiser l'accès à la lecture, à la culture et à la connaissance
 - Entretien et développer la pratique de la lecture auprès des publics jeunes et adultes, en s'appuyant sur des collections pluralistes et régulièrement tenues à jour
 - Contribuer aux loisirs, à la formation, à l'éducation et à la culture de tous.
- La médiathèque assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de neutralité et de laïcité.
- Le personnel de la médiathèque Louis Aragon est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources.
- L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents et matériels sont libres, gratuits et ouverts à tous.

Emprunt

L'emprunt à domicile de documents nécessite une inscription. La carte d'adhésion est délivrée gratuitement lors de l'inscription sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile. Elle est personnelle et engage la responsabilité de l'utilisateur ou le responsable légal.

- Il en est de même pour les cartes « collectivités » (écoles, accueil de loisirs, associations...) dont le responsable est l'emprunteur inscrit (enseignant, animateur, formateur...). La carte collectivité ne peut pas être utilisée à des fins personnelles. Il s'agit d'un abonnement spécifique qui permet d'emprunter un nombre plus important de documents pour une durée d'emprunt plus longue.
- Une autorisation parentale est obligatoire pour les mineurs de moins de 18 ans.
- Cette carte est permanente. Les adresses courrier et courriel doivent être validées chaque année. Tout changement doit être signalé dans les meilleurs délais.
- En cas de perte ou de vol de la carte, vous devez prévenir la médiathèque. Une nouvelle carte vous sera délivrée contre paiement (le tarif fixé par le Conseil Municipal est affiché).
- La carte d'utilisateur doit être présentée pour tout emprunt. Elle permet d'emprunter 10 livres, 5 revues, 5 DVD pour une durée de 30 jours.
- Il est possible de prolonger l'emprunt 1 fois dans la mesure où le document (ou matériel) n'est pas réservé, ne fait pas l'objet d'un rappel pour retard ou n'est pas une nouveauté.
- L'utilisateur peut réserver des documents et matériels. Il sera averti de leur disponibilité par mail ou courrier.
- Les documents empruntés peuvent être restitués dans la médiathèque ou exceptionnellement à l'accueil des Tourelles. Ils restent sous la responsabilité de l'emprunteur ou responsable légal tant qu'ils n'ont pas été saisis dans le logiciel.
- Le prêt de DVD n'est autorisé que pour les détenteurs d'une carte individuelle. La médiathèque applique la législation en vigueur sur l'accès des films en fonction des tranches d'âge.

Procédures

- La médiathèque réclame les documents non rendus en émettant un courriel (ou un courrier postal) à partir de la date supposée de retour. Elle peut également contacter l'emprunteur par téléphone.
Dans le cas où l'emprunteur ou le responsable légal n'aurait pas restitué les documents après la 4^{ème} relance, le montant des documents fera l'objet d'une procédure de recouvrement par le Trésor Public. Les livres, DVD et Jeux non rendus seront facturés au prix du neuf.
- En cas de perte d'un DVD, le document sera facturé à l'emprunteur ou au responsable légal, au coût d'achat par la médiathèque (prix augmenté des droits publics).
- Si le document ou matériel n'est plus disponible, il est alors demandé son remplacement par un document ou matériel neuf d'un coût équivalent.
- La restitution d'un document après avoir réglé le montant de son remplacement ne peut donner lieu à un quelconque remboursement.
- Tout document ou matériel abîmé doit être remplacé à l'identique.
- En cas de documents ou matériels détériorés ou non-rendus de façon répétée, l'utilisateur peut perdre son droit de prêt de façon provisoire ou définitive.

Photocopies

- Les documents peuvent être partiellement photocopiés sur place. Il revient au personnel de l'établissement d'effectuer les photocopies.
- La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants-droits. Le tarif des photocopies et impressions est voté par le Conseil Municipal et est affiché.

Numérique

- L'utilisation des postes informatiques est ouverte à tous sur présentation d'une pièce d'identité. Elle est limitée à 1 heure par demi-journée et par personne et à 2 personnes par poste.
- Les consultations internet sont libres dans le respect de la législation en vigueur. L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des ressources numériques et du réseau auquel il a accès.
- Les parents ou tuteurs sont responsables de l'usage que font leurs enfants des ressources numériques et du réseau auquel ils ont accès.
- L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient altérer l'outil informatique ou le fonctionnement normal de l'installation réseau. La ville de Petit-Couronne ne pourra être tenue responsable du dysfonctionnement d'un support ne lui appartenant pas et du non-respect des lois en vigueur dans ce domaine.
- La médiathèque étant un lieu public, l'usager doit veiller aux contenus visibles sur les écrans pour ne pas heurter la sensibilité des autres usagers, notamment les mineurs.
- La médiathèque Louis Aragon offre des services multimédias. Il s'agit notamment de :
 - La consultation du catalogue informatisé de la bibliothèque
 - La consultation de ressources numériques
 - La consultation d'internet.

Vivre ensemble

- Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents : ne pas les annoter, ne pas les réparer, manipuler avec précaution les DVD et les jeux de société et signaler tout problème au personnel de la médiathèque.
- Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La ville de Petit-Couronne ne pourra en aucun cas être tenue responsable de tout vol, perte ou dommage aux effets personnels des usagers. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la médiathèque en cas de litiges entre usagers.
- Les enfants de moins de 9 ans doivent être accompagnés d'une personne de plus de 14 ans. Les parents/accompagnateurs sont responsables des allées et venues, du comportement et des emprunts des enfants dont ils ont la charge. La responsabilité des médiathécaires ne pourra donc pas être engagée en cas de problème.
- Les animaux sont interdits mis à part les chiens guides pour personnes handicapées.
- Le personnel de l'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue, entraîne une gêne pour le public ou le personnel.
- Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite.
- A l'intérieur des locaux ainsi que sur la terrasse, les usagers sont tenus de :
 - Respecter les lieux et le matériel
 - Respecter le calme, le personnel et les autres personnes
 - Ne pas utiliser le téléphone portable et en couper le son
 - Ne pas fumer ni vapoter
 - Boire ou se restaurer dans l'espace détente uniquement
 - Ne pas se déplacer en rollers, planche à roulettes ou trottinette
 - Ne pas encombrer les chemins de circulation ni les issues de secours

Protection des données à caractère personnel

Les informations recueillies lors de l'inscription dans un fichier informatisé pour la gestion des services offerts aux usagers par la médiathèque sont conservées pendant la durée de la relation contractuelle et sont destinées au service de la médiathèque. Conformément au Règlement européen 2016/679, applicable au 25 mai 2018, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la circulation de ces données (articles 15 à 22), vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : le délégué à la protection des données, *adresse électronique du DPO de la commune de Petit-Couronne*. Vous pouvez également pour des motifs légitimes vous opposer au traitement des informations.

Sécurité

- Tout comportement, par les actes ou les propos, portant préjudice au personnel de la médiathèque ou aux autres usagers peut entraîner une interdiction d'accès momentanée ou définitive. Tout vol ou dégât entraîne un dépôt de plainte exposant le contrevenant à un remboursement des dommages auprès du Trésor Public et à une interdiction d'accès momentanée ou définitive.
- Le personnel de l'établissement peut recourir aux services de police en cas de perturbations dans la médiathèque.
- En cas de déclenchement d'alarmes, les personnes présentes sont invitées à suivre les consignes de sécurité affichées, ainsi que les instructions du personnel.
- Le personnel est autorisé à prendre toute mesure nécessaire en cas d'urgence et à faire prendre en charge par un service compétent (pompiers, SAMU) toute personne dont l'état le nécessite.
- Tous les tarifs votés par le Conseil Municipal sont affichés près du règlement intérieur.
- Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.
- Ce règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 21 décembre 2023 ; il est affiché dans la médiathèque. Il peut être remis sur demande aux usagers, qu'ils soient ou non détenteurs d'une carte de lecteur.



Autorisation parentale pour les mineurs de moins de 18 ans

Prénom et nom du père/mère ou tuteur.....
autorise mon enfant à s'inscrire à la médiathèque et à utiliser tous les services, y compris internet.

Prénom de l'enfant :

Nom de l'enfant :

Date de naissance :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Tél :

Mail :

En tant que PARENT/TUTEUR, je suis responsable de tout dommage commis par mon enfant au sein de la médiathèque Louis Aragon de Petit-Couronne.

Je m'engage à supporter la charge financière due à la perte ou à la détérioration des documents empruntés ou consultés

Date et signature.....

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-015-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023

ANNEXE 1

Règlement Intérieur pour le prêt de jeux

Les familles peuvent emprunter des jeux et jouets adaptés à tous les âges : des jeux d'éveil, d'exercices, d'adresse, de société, d'assemblage...

Les adultes sont chaleureusement incités à partager les jeux avec leurs enfants. Le temps passé autour du jeu est un temps de détente, de partage et de découverte.

Inscription

Pour pouvoir emprunter des jeux, il faut être inscrit à la médiathèque. (Cf Règlement Intérieur).

Horaires du prêt des jeux

Les prêts et les retours des jeux se font sur les horaires d'ouverture au public de la médiathèque.

Prêt de jeux

Le prêt de jeux est gratuit.

Les familles peuvent emprunter un jeu par carte pour une durée maximum d'un mois et avec un maximum de 2 jeux empruntés pour une même famille.

Pour emprunter, les enfants de moins de 15 ans doivent être accompagnés d'un adulte ou présenter l'annexe 1 signée du représentant légal.

En cas de retard, l'adhérent est tenu de prévenir la médiathèque par téléphone ou par mail.

Responsabilité en cas de perte de détérioration

Chaque adhérent est responsable du jeu qu'il emprunte et du choix de ce jeu.

Avant et après chaque emprunt, une vérification et un comptage des pièces sont effectués par la bibliothécaire en charge du prêt.

Les jeux doivent être rendus propres, complets, en bon état et dans leur boîte d'origine.

En cas de perte d'un élément ou d'un jeu cassé, si l'adhérent ou responsable légal ne retrouve pas la ou les pièces manquantes ou abimées, il devra racheter le même jeu neuf (ou à défaut si celui-ci n'est plus édité, un jeu équivalent de même valeur, neuf).

Je soussigné (e)

Accepte le présent Règlement

Autorise mon (mes) enfant(s) à emprunter des jeux

- Prénom de l'enfant :

- Prénom de l'enfant :

- Prénom de l'enfant :

A Petit Couronne,

Le

Signature

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-015-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023



République Française
Département de la Seine Maritime
..*.*.*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE
..*.*.*

Délibération N° 2023/2112-016 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Étaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauriane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.

Délibération N° 2023/2112-016

CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION COMMEDIAMUSE
RENOUVELLEMENT

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU les conventions signées avec l'Association Comédiamuse depuis 1990,

VU l'avis favorable de la Commission Proximité, Animation de la Ville et Culture du 6 Décembre 2023,

CONSIDERANT l'intérêt du travail réalisé par l'Association,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE de reconduire la convention ci-annexée pour une durée de trois ans, prenant effet au 1^{er} Janvier 2024, pour se terminer le 31 Décembre 2026,

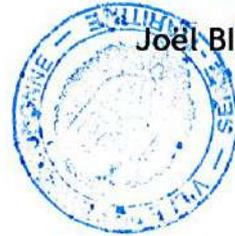
CHARGE ET AUTORISE en conséquence, l'Adjointe déléguée à la Culture à signer ladite convention.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

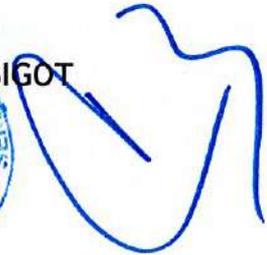
**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**

Votes :

- Pour : 29
- Contre :
- Abstentions :



Joël BIGOT



Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



CONVENTION

Entre les soussignées :

La Ville de Petit-Couronne représentée par l'Adjointe à la Culture, Madame Dieynaba DIALLO-CISSE, dûment habilitée aux présentes par délibération du Conseil Municipal du 17 décembre 2020.

Ci après dénommée « La Ville de Petit-Couronne », d'une part

Et

L'association Commédiamuse, compagnie à vocation artistique et culturelle, à caractère professionnel et permanent, dont le siège social est situé à l'Espace Ronde, 130 rue du Général Leclerc, 76650 Petit-Couronne, représentée par sa Présidente Madame Sylvaine Champeaux, dûment habilitée à l'effet des présentes,

Ci-après dénommée Commédiamuse, d'autre part

Préambule : les missions de Commédiamuse

Commédiamuse est une Compagnie Associée au projet culturel de la Ville. Ces missions s'inscrivent dans la politique culturelle de la Ville. Elle est associée au projet culturel global autour du jeune public, à la ligne artistique défendue, à la recherche, à la formation et au développement des publics.

La ville de Petit-Couronne accueille la Compagnie Commédiamuse dont la mission est de poursuivre une action artistique et culturelle en direction de la jeunesse sans exclusion d'actions spécifiques envers d'autres publics.

Elle se définit et se développe selon 5 axes suivants :

1. L'éducation artistique
2. L'action culturelle
3. La création artistique
4. Prestations et actions ponctuelles
5. Communication

1. L'école de Théâtre - éducation artistique

Commédiamuse anime des ateliers artistiques qui fonctionnent en dehors du temps scolaire et qui se fixent comme objectifs :

- Le travail sur l'apprentissage des fondamentaux du spectacle vivant, et notamment théâtral

- Le contenu pédagogique de ces ateliers s'appuie sur le processus de création artistique
- La présentation de travaux d'élèves permettant un regard sur l'évolution des travaux en cours et un rendu public

Ces actions peuvent se dérouler sous forme d'activités régulières ou de stages lors des vacances scolaires.

L'école de théâtre s'adresse en priorité aux Petits-Couronnais (...). Dans le cas d'un nombre d'élèves plus important venant d'une autre commune, celle-ci devra participer au coût de gestion, d'entretien et de fonctionnement des locaux au prorata du nombre de ses élèves.

2. L'action culturelle

Commédiamuse est missionnée pour mener une action culturelle sur le territoire de la ville et de façon transversale selon les secteurs. Elle a pour objectif d'élargir les publics culturels, de participer à l'épanouissement de l'individu, d'éveiller le sens critique, l'autonomie et l'imaginaire. Cette action culturelle se construit autour du processus de création artistique et en lien le plus possible avec les programmations de la Ville, notamment la saison culturelle.

Commédiamuse s'engage à intervenir dans différents secteurs : le scolaire, le culturel, le social et la jeunesse. Les actions sont définies en partenariat avec les services concernés, en coordination avec le service culturel et selon les projets et les moyens envisageables de chacun. Ces actions peuvent faire l'objet de conventions distinctes ou d'annexes à cette convention.

Pour le scolaire, Commédiamuse poursuit ses interventions en milieu scolaire en accord avec le service scolaire de la ville et les enseignants, dans le cadre des projets d'écoles (...). C'est une condition indispensable pour la mise en place d'autres projets. Cependant, cette action n'entre pas dans le champ d'application de la présente convention, en ce qui concerne notamment son financement. Néanmoins un tarif préférentiel sera négocié pour les établissements scolaires de Petit-Couronne.

Un projet devra être fourni à chaque rentrée de septembre, ainsi qu'un bilan en fin d'année scolaire.

3. La création artistique

Elle est le fondement du projet global de Commédiamuse et fait partie des fondamentaux de toute action culturelle et éducative.

Commédiamuse soutient la création selon les modalités suivantes :

Résidence d'artistes ponctuelles

La Rotonde est un lieu de recherche et de création artistique pour des Compagnies extérieures soutenues financièrement par Commédiamuse dans le cadre de contrats de co-production.

Ces résidences nourrissent l'action de Commédiamuse (atelier, action culturelle, éducative...) et se mettent en place en lien avec la programmation de la ville. Elles font l'objet de recherches de financements croisés par Commédiamuse.

Créations artistiques

Commédiamuse produit ses créations artistiques et est chargée de leur diffusion sur le territoire régional et national. La programmation de ces créations sur la ville peut se faire dans différents lieux (Sillon ou Rotonde) selon la configuration des spectacles.

Si la Ville souhaite les programmer dans sa saison culturelle, elle bénéficiera d'une réduction de 25% sur le tarif défini pour le pré-achat.

4. Actions ponctuelles et prestations

Commédiamuse travaillera aussi souvent que possible en fonction des contraintes artistiques en lien avec les temps forts de la ville de Petit-Couronne et en étroite collaboration avec les partenaires locaux, tels que les services municipaux, le Conservatoire de musique et de Danse et les autres associations de la Ville.

Les partenariats établis pourront prendre la forme d'achat de prestations, de coréalisation, de coproduction ou de contrat de cession de droits de représentation, s'ils nécessitent un travail supplémentaire pour Commédiamuse et ne rentrent pas dans son action régulière. Néanmoins un tarif préférentiel sera négocié pour les services municipaux de Petit-Couronne, d'au moins 50% de réduction.

5. Communication

Commédiamuse s'engage à apposer sur tout document ou support promotionnel, de communication et d'information, le logo de la Ville et dans le respect des gabarits et des couleurs.

Dans le cadre des coproductions avec des compagnies artistiques, Commédiamuse devra faire respecter la mention suivante : Commédiamuse-Espace Rotonde / Petit-Couronne.

Après avoir préalablement exposé les missions de Commédiamuse, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - Objet

La Ville de Petit-Couronne s'engage à soutenir matériellement et financièrement les actions ci-dessus énumérées (...). Commédiamuse s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour réaliser l'ensemble des actions prévues.

Article 2 - Subvention de fonctionnement

En ce qui concerne le fonctionnement de l'association la Ville de Petit-Couronne s'engage sur le versement **d'une subvention de : 34 000€**

Conformément au principe de l'annualité budgétaire, la Ville de Petit-Couronne délibérera annuellement sur le montant du concours financier apportée à l'association Commédiamuse.

Les moyens financiers et matériels correspondent

- Au fonctionnement de l'association
- Et aux actions énumérées en préambule, en dehors des prestations exceptionnelles

Article 3 - Autres moyens

Dans l'exercice de ses missions, Commédiamuse peut être amenée à demander le concours de la Ville de Petit-Couronne, en dehors des cas déjà cités, notamment pour la mise à disposition d'une salle et la mise à disposition de la photocopieuse... Ces moyens seront accordés dans la mesure de ses possibilités et sous réserve d'un accord préalable. Dans ce cas, la Ville de Petit-Couronne prend à sa charge (...) les frais incombant à ces prestations ponctuelles dans la limite suivante :

- 5000 photocopies annuelles. Le photocopieur sis à la Mairie. Tout dépassement de ce nombre fera l'objet d'une refacturation selon le tarif en vigueur.
- Véhicule de la Ville pour le transport de matériel sur la commune. Pour toute utilisation à l'extérieur de l'agglomération rouennaise, la mise à disposition sera facturée selon le tarif en vigueur.

Article 4 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, prenant effet le **1^{er} janvier 2024 pour se terminer le 31 décembre 2026** sauf dénonciation expresse adressée trois mois à l'avance par l'une des parties à l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle se renouvellera de manière expresse à l'expiration de l'année écoulée.

Article 5 - Occupation privative

(...) La ville de Petit-Couronne met à disposition de Commédiamuse des locaux appropriés dépendant du domaine public :

- La Rotonde, 130 rue du Général Leclerc dont le coût de mise à disposition est évalué à 12 144 € (valeur de 2013)
- Le Studio, 825 rue John Kennedy, dont le coût de mise à disposition est évalué à 3 970.56 € (valeur de 2013)
- L'atelier 13 situé au rez-de-chaussée de l'hôtel d'entreprise, dont le coût annuel de location auprès de la Métropole est de 3001.50€ HT et de 2534.60€ HT pour les charges (clés, maintenance alarme, chauffage, électricité, eau, taxe ordures ménagères).

Les clés d'accès aux locaux communaux sont attribuées aux personnes responsables des activités, le directeur, étant responsable de la gestion de ces clés. La délivrance d'un double des clés doit être demandée à la Ville de Petit-Couronne, qui en est propriétaire, aucun double ne pouvant être réalisé par Commédiamuse. Toute clé sera obligatoirement rendue à la Ville de Petit-Couronne dès lors que Commédiamuse n'en aura plus l'utilité.

La mise à disposition des locaux communaux est soumise à la réglementation des occupations temporaires du domaine public. En conséquence, Commédiamuse ne pourra en aucun cas se prévaloir des dispositions sur la propriété commerciale ou d'une autre réglementation quelconque susceptible de lui conférer un droit au maintien dans les lieux et/ou quelque autre droit.

A ce titre, l'occupation est attribuée à titre précaire, révoquant et personnelle. L'association s'engage à occuper elle-même et sans discontinuité les lieux mis à disposition. Toute mise à disposition au profit d'un tiers quel qu'il soit, à titre onéreux, est rigoureusement interdite. Toute mise à disposition au profit d'un tiers à titre gratuit peut être envisagée de façon exceptionnelle et en accord avec la Ville de Petit-Couronne. Toute cession ou apport à un tiers à quelque titre ou sous quelque modalité que ce soit, de tout ou partie des droits résultant des présentes, est également interdit.

Les locaux mis à disposition de Commédiamuse sont attribués à titre gracieux selon les destinations stipulées à l'article 1^{er}, et conformément aux statuts de Commédiamuse. Si Commédiamuse souhaite modifier ses activités en ces lieux, elle devra au préalable en informer la Ville de Petit-Couronne et obtenir son assentiment.

Par ailleurs, les locaux cités ne sont pas à usage exclusif de Commédiamuse. La Ville de Petit-Couronne, selon les activités de Commédiamuse, peut être amenée à utiliser ces salles pour d'autres animations culturelles.

Article 6 - Obligations de Commédiamuse

Toute modification de la forme ou de l'objet de l'association, de la composition des organes de direction, de la répartition du capital social devra être portée, par écrit, à la connaissance de la Ville de Petit-Couronne, et ce dans les quinze jours calendaires de la date de survenance d'une telle modification.

Commédiamuse s'engage à respecter, en toutes circonstances, les lois et règlements se rapportant tant à l'occupation des lieux qu'aux autres activités autorisées.

Elle devra disposer en permanence de toutes les autorisations administratives et autres, et en justifier à première demande, de sorte que la responsabilité de la Ville de Petit-Couronne ne puisse jamais être mise en cause à quelque titre que ce soit.

Par ailleurs, la Ville de Petit-Couronne peut demander la libération des locaux de manière temporaire ou définitive, pour quelque cause que ce soit, notamment travaux ou réaffectation des lieux. Elle fera alors tout son possible afin de proposer un autre lieu d'accueil similaire qui puisse convenir à Commédiamuse.

La Ville de Petit-Couronne pourra effectuer ou faire effectuer tout contrôle à l'effet de vérifier notamment les conditions d'occupation et d'utilisation des lieux.

Article 7 - Entretien - Réparation

La Ville de Petit-Couronne, propriétaire et responsable du maintien en bon état du patrimoine communal, entretient ce dernier, d'une part le clos et le couvert, et d'autre part, toutes réparations d'entretien. Cependant, Commédiamuse devra jouir des installations raisonnablement et veiller au bon usage des lieux mis à sa disposition. Elle signalera toute dégradation ou anomalie de fonctionnement dans le but d'y remédier rapidement. De même, elle assurera l'entretien ménager.

Article 8 - Travaux

Commédiamuse ne pourra procéder sans l'accord préalable et écrit de la Ville de Petit-Couronne à des travaux, aménagements, installations, étant précisé qu'en cas d'autorisation, ils devront être réalisés après obtention de toutes autorisations ou permis nécessaires, tous plans et devis descriptifs devant également être soumis à l'approbation préalable et écrite de la Ville de Petit-Couronne. Tous travaux éventuels devront être réalisés dans le respect de toutes les réglementations en vigueur.

Commédiamuse devra souscrire toutes polices d'assurances nécessaires, vérifier que tous les intervenants possèdent les qualifications professionnelles et assurances requises, justifier de tout à la première demande écrite de la Ville de Petit-Couronne. Commédiamuse pourra voir

sa responsabilité engagée en cas de non-respect des règles de sécurité ou d'absence manifeste de signalement d'une anomalie.

Tous travaux, aménagements, installations deviendront, dès leur réalisation, la propriété de la Ville de Petit-Couronne, sans aucune indemnité à sa charge, sauf le cas d'application des dispositions de l'article 13.

Article 9 - Responsabilités - Assurances

La Ville de Petit-Couronne (...) souscrit une police d'assurances (risques d'incendie, explosion, dégât des eaux, responsabilité civile...) auprès de sa compagnie.

Commédiamuse fait garantir auprès de compagnie(s) d'assurance l'ensemble des risques résultant de son activité et découlant de ses statuts, notamment sa responsabilité civile générale et les risques de dommages causés aux locaux, installations et aménagements.

Elle se chargera aussi d'assurer ses biens propres mais aussi tout bien prêté ou de passage, entreposés dans les locaux de la Ville de Petit-Couronne. En effet, la Ville de Petit-Couronne ne pourra voir sa responsabilité engagée pour toute dégradation, perte ou vol de matériels, appartenant à Commédiamuse ou à un quelconque tiers. Elle devra dans tous les cas en justifier à la première demande de la Ville de Petit-Couronne.

Sauf le cas de faute lourde de la Ville de Petit-Couronne, dont la preuve serait rapportée par Commédiamuse, cette dernière ainsi que son assureur renoncent au recours contre la Ville de Petit-Couronne, pour tout dommage subi, quels qu'ils soient, survenant à Commédiamuse, à son personnel, à ses fournisseurs, prestataires ou tiers quelconques.

Article 10 - Charges

La Ville de Petit-Couronne prend en charge directement les dépenses d'énergie (eau, électricité, gaz). En tant que bâtiment municipal, les compteurs sont ouverts au nom de la Ville de Petit-Couronne.

Article 11 - Participation à la vie associative

Le Maire de la Ville de Petit-Couronne ou son représentant est membre de droit de l'association Commédiamuse, il participe en tant que tel à la vie de l'association, notamment au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Article 12 - Contrôle financier

Commédiamuse fournira à la Ville de Petit-Couronne ses rapports annuels financiers et d'activités après approbation de son assemblée générale.

Article 13 - Révision

La présente convention peut être révisée à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toutefois cette révision ne pourra porter en aucun cas sur les aspects fondamentaux de cette convention. Toute modification fera l'objet d'un avenant écrit et signé par les personnes dûment habilitées à cet effet pour chaque partie.

Article 14 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure. Cependant, en cas d'urgence, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans mise en demeure préalable. Dans ce cas Commédiamuse sera remboursée des dépenses réellement supportées dans le cadre de l'article 8 de la convention et sous la condition que lesdits travaux ou autres aient été réalisés dans le respect de toutes les conditions stipulées au même article 8.

Elle sera aussi résiliée de plein droit dans les cas suivants :

- Dissolution de l'association
- Cessation par l'association pour quelque motif que ce soit, d'exercer dans les lieux l'activité prévue
- En cas de désordre, de scandale, d'infraction à la réglementation applicable à un titre quelconque à l'activité exercée dans les lieux

Article 15 - Election de domicile de compétence

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile à l'adresse indiquée en tête des présentes.

Pour tout litige ayant cause l'exécution de la présente convention, l'attribution de compétence est faite aux Tribunaux Administratifs de Rouen.

Fait à Petit-Couronne, le2023
En trois exemplaires, dont un remis à Commédiamuse

Le représentant de la Commune

L'Adjointe à la Culture
Dieynaba DIALLO-CISSE

Le représentant de l'Association

La présidente de l'association
Sylvaine CHAMPEAUX

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217604974-20231221-2023-2112-016-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 22/12/2023

Affichage : 27/12/2023



République Française
Département de la Seine Maritime

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

COMMUNE DE PETIT-COURONNE

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération N° 2023/2112-017 du Conseil Municipal
Séance du 21 Décembre 2023

Nombre de Conseillers en exercice : 29

Etaient présents : Joël BIGOT, Xavier FAURRE, Agnès SCOT, Lucien LE COM, Hélène LEFEBVRE, Didier JEANNIN, Laurent TURQUER, Renée MEZENGE, Conchita DAMBRINE, Janine BETTENCOURT, Marcel DURU, Myriam BEGAUD, Michel CANTAIS, Jean-Louis CREVEL, Hervé GOUJON, Marilyn ANDRIEU, Jean-Luc LIGUORI, Dominique POUYER, Norbert CLAVEL, Thierry CLERADIN, Ingrid VELTIN, Mickael BALLUAIS, Fernande DUVAL.

Absents : Isabelle ALLAIN (pouvoir à J. BIGOT), Dieynaba DIALLO-CISSE (pouvoir à X. FAURRE), Claire VISCART (pouvoir à A. SCOT), Nadia AMARZOUK (pouvoir à H. LEFEBVRE), Lauryane VOYES (pouvoir à D. POUYER), Edouard LUCAS (pouvoir à L. LE COM).

Nombre de Conseillers présents physiquement : 23

Nombre de pouvoirs : 6

Nombre de Conseillers votants : 29

Secrétaire de Séance : L. TURQUER

L'an deux mille vingt-trois, le vingt et un du mois de Décembre à 18 heures, le Conseil Municipal dûment convoqué le quinze Décembre deux mille vingt-deux, s'est réuni en la salle du Conseil Municipal, **sous la présidence de Monsieur Joël BIGOT, Maire.**

Délibération N° 2023/2112-017

CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LE CONSERVATOIRE DE GRAND-COURONNE ET PETIT-COURONNE - RENOUVELLEMENT

LE QUORUM CONSTATE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la convention signée avec le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne en janvier 2021,

VU l'avis favorable de la Commission Proximité, Animation de la Ville et Culture du 6 Décembre 2023,

CONSIDERANT l'intérêt du travail réalisé par le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

DECIDE de reconduire la convention ci-annexée pour une durée de trois ans, prenant effet au 1^{er} Janvier 2024, pour se terminer le 31 Décembre 2026,

CHARGE ET AUTORISE en conséquence, l'Adjointe déléguée à la Culture à signer ladite convention.

Fait à PETIT-COURONNE, les jour, mois et an susdits.

**SUIVENT LES SIGNATURES
POUR EXTRAIT CONFORME
LE MAIRE**



Joël BIGOT

Votes :

- Pour : 29

- Contre :

- Abstentions :

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

LA MAIRIE DE PETIT-COURONNE

Place de la Libération 76650 Petit-Couronne

Téléphone : 02 35 69 12 13

Siret : 217 604 974 00014 APE : 8411Z

N° Licences : 1-R-2020-001176, 2-R-2020-001179 et 3-R-2020-001175

Représentée par **Mme Dieynaba DIALLO-CISSE, Adjointe à la Culture de la Ville de Petit-Couronne**, dûment habilitée à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal du 18 février 2021

Ci- après dénommée « le Sillon »,

D'une part,

ET

LE CONSERVATOIRE DE GRAND-COURONNE ET PETIT-COURONNE

Raison sociale : Syndicat Intercommunal à Vocation Unique

7 rue Georges Clemenceau 76530 Grand-Couronne

Téléphone : 02 32 11 41 90

Siret : 2 57 603 159 0 27 APE : 9004Z

Représenté par **Mme Julie LESAGE, Présidente du Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Conservatoire**

Ci-après dénommée « le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne »,

D'autre part,

Il a été préalablement exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

Le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne remplit différentes missions pour lesquelles le partenariat avec les salles de diffusion locales est indispensable : enseignement spécialisé, éducation artistique et culturelle, diffusion, création, formation des publics...

A ce titre, *le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne* souhaite établir une convention de partenariat avec *le Sillon*, salle municipale de diffusion et de production de spectacle de la Ville de Petit-Couronne.

Ces 2 structures collaborent depuis de nombreuses années et *le Sillon*, en tant que programmateur et diffuseur, est un partenaire naturel pour la diffusion des travaux des élèves du Conservatoire.

La présente convention propose de définir les conditions de collaboration de ces deux partenaires.

Article 1 – Objet du partenariat

Dans une logique de complémentarité de compétences sur le champ artistique, le partenariat a pour objet d'élargir l'enseignement artistique spécialisé et de développer l'éducation artistique et culturelle, la création et la formation des publics tel que défini par le projet d'établissement du *Conservatoire de Grand Couronne et Petit-Couronne*.

Le Sillon souhaite créer des passerelles avec des structures culturelles locales pour créer des synergies communes de développement et de croisement des publics et d'ouverture aux pratiques artistiques.

Article 2 – Actions mises en place

Le partenariat mis en place pour atteindre les objectifs exposés dans l'article 1 se concrétise en différents types d'actions :

A. Mise à disposition du Sillon

- mise à disposition de la salle de spectacle et de son personnel technique (un régisseur) au moins 3 fois par an pour des prestations d'élèves et pour la programmation proposée par le *Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne* sous réserve de compatibilité de plannings et moyennant une demande anticipée (8 à 10 mois). Les services supplémentaires à ceux prévus au planning seront alors facturés au Conservatoire (personnel technique) ou pris en charge directement par le *Conservatoire* (location technique).

B. Education artistique et culturelle

- présentation personnalisée de la programmation du *Sillon* à l'attention du personnel et des usagers du *Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne* avec possibilité de mise en place d'une tarification spécifique pour les élèves le cas échéant ;

- participation ponctuelle d'élèves aux spectacles programmés par *le Sillon* et plus largement par la Direction de la Culture le cas échéant ;

- organisation de rencontres d'artistes professionnels programmés par *le Sillon* le cas échéant ;

- organisation de temps de pratique artistique en commun en lien avec les artistes programmés *au Sillon* le cas échéant. Les conditions d'organisation de ces stages, ateliers ou master-class se feront en concertation entre les deux structures qui en fixeront au préalable les conditions (calendrier, budget, logistique...).

C. Communication

- relais d'information et de communication autour des opérations et actions menées par les deux structures auprès de leurs publics réciproques ;

- annonce des spectacles programmés au *Sillon* par le *Conservatoire* dans la plaquette de saison du *Sillon* et réciproquement dans les outils de communication du *Conservatoire* ;

- incitation des élèves et leurs familles à se rendre aux spectacles proposés par *le Sillon* ;

Pour la mise en place de ses actions, *Le Sillon* et le *Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne*, s'engagent à travailler ensemble pour établir les dates du calendrier de diffusion et d'interventions, pour évaluer et rectifier les actions en fonction des réactions des élèves et des publics, pour prendre en commun toutes décisions concernant le fonctionnement du partenariat.

Une annexe annuelle échangée au plus tard le 30 juin de l'année N précisera le contenu des différentes interventions, l'organisation et les conditions d'accueil de la saison N/N+1.

Article 3 – Les engagements du Sillon

Le Sillon de Petit-Couronne s'engage à :

- de façon générale, mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement des actions prévues dans cette convention dans la plus complète concertation entre les deux partenaires ;

- assurer la circulation de l'information ainsi qu'une démarche de sensibilisation auprès des équipes du *Sillon* autour des actions prévues ;

- concourir dans la mesure du possible et des moyens mis en œuvre (prêt de matériel...) à la programmation et aux projets du *Conservatoire* ;
- mentionner ce partenariat dans ses outils de communication.

Article 4 – Les engagements du Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne

Le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne, s'engage à :

- de façon générale, mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement des actions prévues dans cette convention dans la plus complète concertation entre les deux partenaires ;
- identifier et préparer les élèves pour l'ensemble des projets proposés par *le Sillon* et s'assurer de l'implication des enseignants concernés ;
- organiser l'accueil des intervenant-e-s et/ou le déplacement des élèves au *Sillon* ;
- concourir dans la mesure du possible et des moyens mis en œuvre (prêt de matériel...) à la programmation et aux projets du *Sillon* ;
- mentionner ce partenariat dans ses outils de communication.

Article 5 – Suivi et évaluation

Le Sillon et le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne effectueront un bilan annuel portant sur la réalisation effective des actions, leur déroulement et les effets perçus par les élèves, les publics, les artistes et les personnels.

Article 6 – Modalités financières de co-accueil des artistes

Dans le cadre de la présente convention, lors de la venue d'artistes de la programmation du *Sillon* pour une rencontre ou un stage de pratique à destination de ses élèves, le *Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne* s'engage à prendre en charge la rémunération de l'artiste et les éventuels frais de transport et d'hébergement supplémentaires que l'action pourraient engendrer.

L'artiste sera en capacité de fournir un devis et une facture au *Conservatoire*.

À défaut, l'artiste se trouvant dans un contexte d'intervention pédagogique à destination des élèves, sera déclaré au régime général aux conditions habituellement pratiquées par l'établissement (base : tarif de vacation des professeurs horaires ou de master-classes) et le *Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne* se chargera de recueillir auprès de l'intervenant les informations nécessaires à sa rémunération.

Article 7 – Responsabilité – Assurance

Le Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne étant un établissement public, la participation des élèves et de leurs enseignants à ces actions de partenariat se fera sous la responsabilité du Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Conservatoire garantie par contrat responsabilité collective publique (MAIF contrat n° 2168052H).

*La Ville déclare avoir souscrit toutes les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exploitation du *Sillon*, à l'accueil de public dans son établissement et à la mise à disposition de son personnel.*

Concernant les objets, matériels, instruments appartenant, confiés, ou sous la garde de chacune des parties, le *Sillon et le Conservatoire* feront leur affaire personnelle de l'assurance concernant leur propre matériel avec renonciation réciproque à l'exercice de tout recours tant pour elles-mêmes que pour leurs assureurs respectifs également.

La responsabilité du *Sillon* ne saurait être recherchée par le Conservatoire à l'égard de tous vols, pertes ou détériorations d'instruments de musique, de vêtements ou tout autre objet lui appartenant ou appartenant à son

personnel ou lui étant confié.

Le *Conservatoire* s'engage à souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités organisées et/ou proposées dans les locaux et équipements mis à sa disposition.

Article 8 – Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée d'un an, sauf résiliation prévue à l'article 10.

Elle pourra être reconduite chaque année de façon expresse, par un échange de courriers entre les deux parties, pour une durée maximale de trois ans.

A l'expiration de cette période, une nouvelle convention pourra être conclue après autorisation du Comité Syndical et du Conseil Municipal.

Article 9 – Litiges

En cas de difficulté concernant l'application de la présente convention, les deux parties s'engagent à se réunir pour analyser leurs contraintes réciproques et tenter de dégager un terrain d'entente.

Si le litige persiste après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux administratifs de Rouen.

Article 10 – Résiliation

La présente convention peut être résiliée à tout moment, avant son terme, si les parties sont d'accord. Cette résiliation amiable est signifiée par échange réciproque de lettres recommandées entre les parties.

Chaque partie se réserve le droit de mettre fin, à tout moment, à la présente convention en cas de non-respect par l'autre partie des clauses ci-dessus énoncées si, dans le mois suivant la réception de la mise en demeure adressée par lettre recommandée avec avis de réception, la partie en cause n'a pas pris les mesures appropriées pour y remédier.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation.

Fait à Petit-Couronne, le _____ en trois exemplaires originaux.

La Ville de Petit-Couronne

**Le Conservatoire de Grand-Couronne
et Petit-Couronne**

Dieynaba DIALLO-CISSE

Julie LESAGE

Annexe – Saison XXX

Mise à disposition de la salle le Sillon

Dans le cadre du spectacle « XXX » la Ville met à disposition du *Conservatoire* la salle le *Sillon* et son personnel technique (un régisseur) sur la base du planning suivant :

- Répétitions : dates et heures
- Représentations : dates et heures

Sécurité et conditions techniques

Le *Conservatoire de Grand-Couronne et Petit-Couronne*, s'engage à :

- respecter l'ensemble des consignes de sécurité et le règlement intérieur du *Sillon* ;
- respecter l'équipement et le matériel du *Sillon* ;
- respecter la jauge d'occupation des différents espaces du *Sillon* (loges, catering et salle) ;
- prévoir la présence d'un SSIAP afin de garantir la sécurité du public ;
- respecter la réglementation en vigueur sur la billetterie, que l'entrée payante ou gratuite ;
- organiser le transport des instruments et du matériel nécessaire aux manifestations dont il est l'organisateur

Responsabilité de l'ouverture et de la fermeture du Sillon

Les clés de la salle *le Sillon* seront confiées à XXX, pour assurer l'ouverture et la fermeture du bâtiment en dehors des horaires habituels de celui-ci. Un code d'Alarme sera fourni à XXX qui aura obligation de lever et remettre l'alarme du bâtiment.

Modalités financières

Les services supplémentaires à ceux prévus au planning seront facturés au *Conservatoire* (personnel technique) ou pris en charge directement par le *Conservatoire* (location technique).

Le coût supplémentaire engendré par la présence d'un personnel SSIAP sera à la charge du *Conservatoire*.

Assurances

Préciser le matériel présent et les assurances souscrites

