



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-61

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Composition des commissions communales

Monsieur le Maire, rappelle que par délibérations en date des 8 et 25 juin 2020 et 18 octobre 2021 et en application de l'article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal avait formé les commissions municipales suivantes :

- Développement durable et Travaux
- Solidarité et Démocratie participative
- Economie et Finances
- Education et Jeunesse
- Environnement et Cadre de Vie
- Vie Associative et Administration Générale
- Culture

Monsieur le Maire précise que suite à l'intégration au sein du Conseil Municipal de Monsieur Francis LAINE et de Madame Jocelyne JOANDET, ils participeront aux commissions suivantes :

« Solidarité et démocratie participative », « Education et Jeunesse », « Environnement et Cadre de vie ».

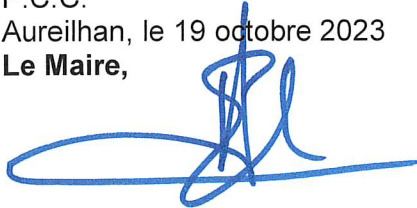
Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de modifier les commissions en conséquence comme suit.

Désignation des commissions	Membres
Développement durable et Travaux	Emmanuel ALONSO : élu référent Yannick LONCAN Albert LASBATS Anna MECA Frédérique BELLARDI Sylvain RULL Brigitte BAGES Richard LEDUC Sophie RIBUOT-MARION Sylvie CARRERE Philippe ZANCHETTA André BOYRIE Jean CORNET
Solidarité et Démocratie participative	Isabelle CHEDEVILLE : élu référent Frédérique BELLARDI Sophie RIBUOT-MARION Sonia BELLECOUR Hind SALHI Patrick PICHOU Philippe DUSSERT Jocelyne JOANDET Myriam LAGARDE
Economie et Finances ; Santé	Christian ZYTYNSKI : élu référent Yannick LONCAN Albert LASBATS Daniel RIVIERE Sylvie CARRERE Isabelle CHEDEVILLE Sylvain RULL André BOYRIE Jean CORNET
Education et Jeunesse	Virginie FAVERON : élu référent Sylvie CARRERE Hind SALHI Patrick PICHOU Jocelyne JOANDET Philippe DUSSERT Myriam LAGARDE
Environnement et Cadre de vie	Daniel LARREGOLA : élu référent Olivier ESCOT-SEP Brigitte BAGES Philippe DUSSERT Francis LAINE André BOYRIE Jean CORNET

Vie associative et Administration Générale	Anna MECA : élu référent Richard LEDUC Albert LASBATS Philippe ZANCHETTA Daniel RIVIERE Sonia BELLECOUR Frédérique BELLARDI Philippe DUSSERT Christian ZYTYNSKI Myriam LAGARDE Jean CORNET
Culture	Richard LEDUC : élu référent Frédérique BELLARDI Béatrice FABRE Sonia BELLECOUR Philippe DUSSERT Yannick LONCAN Myriam LAGARDE André BOYRIE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de modifier les compositions des commissions comme précisé dans le tableau ci-dessus.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-62

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

**Election des délégués au Syndicat Intercommunal du Relais Petite
Enfance « La Maison à Malices »**

Madame CHEDEVILLE expose que les statuts du Syndicat Intercommunal du relais petite enfance « La Maison à Malices », fixent le nombre de délégués de la Commune d'Aureilhan à quatre titulaires et quatre suppléants.

Madame CHEDEVILLE précise que suite à la démission de Madame Emilie MANESCAU, Conseillère Municipale et déléguée titulaire à ce Syndicat, et en application de l'article L5211-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, il convient d'élire ces délégués au scrutin secret à la majorité absolue.

Madame CHEDEVILLE propose comme candidats à l'élection des délégués au Syndicat Intercommunal du Relais Assistantes Maternelles :

- *Titulaires : Isabelle CHEDEVILLE, Jocelyne JOANDET, Sonia BELLECOUR, Myriam LAGARDE*
- *Suppléants : Brigitte BAGES, Frédérique BELLARDI, Suzan DEWAN, Jean CORNET*

Nombre de délégués titulaires à élire : 4

Candidats : Isabelle CHEDEVILLE
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

Candidats : Jocelyne JOANDET
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

Candidats : Sonia BELLECOUR
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

Candidats : Myriam LAGARDE
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

Nombre de délégués suppléants à élire : 4

Candidats : Brigitte BAGES
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

Candidats : Frédérique BELLARDI
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

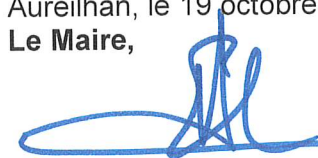
Candidats : Suzan DEWAN
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

Candidats : Jean CORNET
Suffrages exprimés : 29
Bulletins blancs :

**Ont été élus à l'unanimité au Syndicat Intercommunal du Relais Petite Enfance
« la Maison à Malices » :**

- **Délégués titulaires : Isabelle CHEDEVILLE, Jocelyne JOANDET, Sonia BELLECOUR, Myriam LAGARDE**
- **Délégués suppléants : Brigitte BAGES, Frédérique BELLARDI, Suzan DEWAN, Jean CORNET**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-63

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Ressources Humaines : création de poste


Monsieur ZANCHETTA, Maire-Adjoint, expose au Conseil Municipal que conformément à l'article L 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par délibération de l'organe délibérant.

Monsieur ZANCHETTA précise que les mouvements au sein des services périscolaires et les besoins du service justifient une création de poste d'adjoint technique à temps complet.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- De créer un poste d'adjoint technique à temps complet;
- que cet emploi sera occupé par un fonctionnaire ou à défaut par un agent contractuel ;
- de modifier le tableau des effectifs en conséquence à compter du 1^{er} novembre 2023 ;
- que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de cet agent seront prévus au budget ;
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement la 1^{ère} Maire-Adjointe, à signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-64

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Signature d'un protocole transactionnel avec les conjoints Aris Brosou

Monsieur le Maire expose que la Commune a réceptionné le 6 juillet 2023 un courrier de Maître Antonin LE CORNO, avocat, représentant les intérêts de Monsieur et Madame ARIS BROSOU demeurant au 72 avenue Jean Jaurès à AUREILHAN.

Depuis l'inauguration de l'aire de jeux du stade Jules Ferry en février 2022, les époux ARIS BROSOU invoquent l'existence de troubles anormaux du voisinage, de jour comme de nuit, quotidiennement, caractérisés par des nuisances sonores intenses et à répétition. L'aire de jeux se situe à moins de 5 mètres de leur maison.

Afin de répondre à cette plainte, la Commune a réglementé l'accès à cette aire de jeux (gâche électrique, arrêté municipal, panneau d'information) et a saisi à deux reprises le Directeur Départemental de la Sécurité Publique.

Malgré ces mesures, la situation n'a pas évolué selon les époux ARIS BROSOU. Par conséquent, ces derniers ont mis en demeure la Collectivité de procéder au démantèlement et au déplacement de l'aire de jeux à une distance suffisamment

éloignée de leur habitation. Les requérants ont également formulé une demande d'indemnisation.

La Commune a missionné Maître Julien SOULIÉ, avocat au barreau de TARBES, afin de défendre les intérêts de la Commune dans cette affaire (décision n° 2023-14).

Une réunion de conciliation a eu lieu en Mairie le 11 septembre 2023 en présence de Monsieur le Maire, de Monsieur et Madame ARIS BROSOU et de leurs Conseils respectifs. Au terme de cette réunion, les parties ont établi un protocole d'accord transactionnel pour mettre amiablement fin à ce litige.

Les parties ont ainsi convenu que, en contrepartie de la dépose de l'aire de jeux par la Commune, les époux ARIS BROSOU renonçaient à tout recours (en annulation et indemnitaire) dans le présent litige.

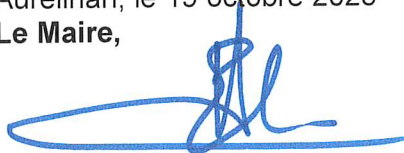
Le protocole d'accord transactionnel, joint à la présente délibération, détermine les engagements réciproques.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le protocole d'accord transactionnel et d'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit document.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide

- **D'approuver les termes du protocole d'accord transactionnel établi entre la Commune d'AUREILHAN et Madame RANGUIN Sylvie, épouse ARIS BROSOU, et Monsieur ARIS BROSOU Philippe ;**
- **D'autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement, la 1^{ère} Maire-Adjointe, à signer le protocole d'accord transactionnel, ainsi que toutes pièces nécessaires.**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.

PROTOCOLE D'ACCORD TRANSACTIONNEL

ENTRE LES SOUSSIGNES:

COMMUNE D'AUREILHAN, Hôtel de Ville, Place François Mitterrand – 65800 AUREILHAN

Représentée par son maire en exercice, Monsieur Emmanuel ALONSO, dûment habilité par délibération en date du

Ci-après dénommée « la Commune ».

D'une part,

ET :

Madame RAGUIN Sylvie, épouse ARIS BROSOU, née le 15/12/1970 à TARBES (65), de nationalité française, demeurant 72 avenue Jean Jaurès, 65800 AUREILHAN

Monsieur ARIS BROSOU Philippe, né le 21/07/1965 à TARBES (65), de nationalité française, demeurant 72 avenue Jean Jaurès, 65800 AUREILHAN

Ci-après dénommés « les époux ARIS BROSOU »,

D'autre part,

Dénommés ensemble « les parties ».

IL A PREALABLEMENT ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

Les époux ARIS BROSOU sont propriétaires d'une maison d'habitation sise 72 avenue Jean Jaurès, parcelle cadastrale AI 243, sur la Commune d'AUREILHAN.

Le 28 février 2022, la Commune d'AUREILHAN a inauguré une aire de jeux pour enfants implantée dans l'angle Nord-Ouest de la parcelle AI239, venant au droit de la clôture Est de leur terrain.

L'aire de jeux se trouve à moins de 5 mètres de leur maison et couvre quasiment toute la façade Est. Les jeux en bois offrent des vues directes et plongeantes sur leur terrasse et l'intérieur de leur maison d'habitation.

Depuis l'aménagement de cette aire de jeux attenante à leur propriété, les époux ARIS-BROSOU subissent de manière quotidienne, de jour comme de nuit, des troubles anormaux du voisinage caractérisés par des nuisances sonores intenses et à répétition résultant :

- de l'utilisation de l'aire de jeux du matin jusqu'à la fin de la journée, avec les cris, les rires, et les pleurs des enfants,
- de la fréquentation de l'aire de jeux en soirée, après sa fermeture, et jusque tard dans la nuit par des jeunes, avec de la musique amplifiée, des cris, des insultes, des rires et des jets d'ordures.

Les époux ARIS-BROSOU ont multiplié les démarches pour faire *a minima* cesser les nuisances résultant de la fréquentation nocturne de l'aire en se plaignant :

- directement auprès des jeunes concernés pour ne récolter en retour que moqueries, ricanements et insolences,
- auprès des services de la mairie (DGS, M. ALONSO, Police municipale)
- auprès de la police nationale en déposant une plainte pour tapage nocturne le 29 avril 2023.

Par courrier recommandé du 30 juin 2023 réceptionné par la commune le 6 juillet 2023, les époux ARIS-BROSOU, par l'intermédiaire de leur conseil :

- mettait en demeure la Commune de procéder au démantèlement et au déplacement de l'aire de jeux à une distance suffisamment éloignée de leur maison d'habitation (au moins 200 mètres) pour mettre un terme aux dommages anormaux et spéciaux subis et rétablir la tranquillité des riverains,
- formaient, dans l'hypothèse où il ne serait pas fait droit à mise en demeure, une demande indemnitaire préalable à hauteur de :
 - o 300 € euros par mois au titre de la perte de jouissance de leur maison d'habitation depuis l'implantation de l'aire de jeux le 28 février 2022, soit 4 800 € arrêtés à la date du 30 juin 2022 – somme à parfaire tant que l'aire de jeux n'est pas démantelée,
 - o 1000 € par mois au titre du préjudice moral et des troubles dans les conditions d'existence depuis l'implantation de l'aire de jeux le 28 février 2022, soit 16 000 € arrêtés à la date du 30 juin 2022 – somme à parfaire tant que l'aire de jeux n'est pas démantelée.

(PJ 1)

Les parties se sont consécutivement rapprochées et ont organisé une réunion de conciliation le 11 septembre 2023, en présence de leurs conseils respectifs, au terme de laquelle elles ont pu se mettre d'accord sur une issue amiable du litige.

IL A DONC ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

Sous réserve de la signature du présent protocole et du respect par l'ensemble des parties de leurs obligations prévues au présent protocole, la Commune s'engage à démanteler l'aire de jeux et enlever les bancs dans les meilleurs délais – et au plus tard dans les deux mois suivant la signature du présent protocole – et à ne pas la réimplanter dans l'enceinte du stade municipal ni à proximité immédiate.

ARTICLE 2 – ENGAGEMENT DES EPOUX ARIS BROSOU

Sous réserve de la signature du présent protocole et du respect par l'ensemble des parties de leurs obligations prévues au présent protocole, les époux ARIS-BROSOU renoncent expressément à engager à l'encontre de la Commune toute action ou instance (administrative, civile ou pénale) liée à l'implantation de l'aire de jeux ici en cause et à la réparation des préjudices qui en résultent.

Sous réserve de la parfaite exécution des présentes, les époux ARIS BROSOU déclarent, pour eux-mêmes et leurs éventuels successeurs, qu'ils n'ont aucun droit, aucune action, aucune demande, réclamation et/ou prétention, à faire valoir à l'encontre de la Commune d'AUREILHAN, à l'occasion du litige relatif à l'implantation et au fonctionnement de l'aire de jeux ici en cause.

Les époux ARIS BROSOU renoncent généralement à toute instance ou action née ou à naître à l'encontre de la Commune d'AUREILHAN, pour l'objet du présent protocole.

ARTICLE 3 – FRAIS

Chaque partie fera son affaire personnelle de tous les autres frais, dépens et honoraires judiciaires et extrajudiciaires qu'elle a pu exposer à l'occasion du présent litige et qui n'auraient pas été visés dans le présent protocole.

Les parties renoncent à toute réclamation entre elles à cet égard.

ARTICLE 4 - CONFIDENTIALITE

Les Parties s'engagent à conserver au présent Protocole aux engagements qu'il prévoit, aux faits qui y sont exposés, ainsi qu'aux pourparlers et échanges qui l'ont précédé, un caractère

confidentiel, et s'interdisent d'en faire état, directement ou indirectement, d'en divulguer le contenu ou de le communiquer, sous quelque forme que ce soit, à toute autre personne que celles devant par leurs fonctions en recevoir communication, tels que les avocats, commissaires aux comptes ou experts comptables des Parties (qui seront en conséquence liés par la même obligation de confidentialité), sauf pour satisfaire à toute obligation légale (dont l'approbation du présent protocole en Conseil municipal) ou à toute demande des autorités judiciaires ou administratives compétentes ou pour faire valoir leurs droits en justice.

ARTICLE 5 - DESISTEMENT – RENONCIATION – FORMULE EXECUTOIRE

Les parties soussignées reconnaissent que les règlements et concessions précités sont effectués de gré à gré, à titre transactionnel, forfaitaire et définitif.

Chacune des parties s'engage à exécuter de bonne foi et sans réserve la présente transaction établie conformément aux dispositions des articles 2044 et suivants du Code Civil.

D'un commun accord entre les soussignés, la présente transaction est soumise expressément aux dispositions des articles 2044 et suivants du Code Civil sur les transactions et à l'article 2052 du même Code prévoyant que « *La transaction fait obstacle à l'introduction ou à la poursuite entre les parties d'une action en justice ayant le même objet* »

Les Parties reconnaissent, en particulier, avoir pris connaissance desdites dispositions.

En conséquence, cet accord règle entre les parties, définitivement et sans réserve, tout différend, né ou à naître, des rapports de droit ou de fait, ayant pu exister entre elles du fait d'une action en paiement, en responsabilité ou toute réclamation de toute nature en rapport avec l'action engagée à propos de l'installation et du fonctionnement de l'aire de jeux en cause.

Les parties déclarent que leur consentement à la présente transaction est libre et traduit leur volonté éclairée.

Fait et signé à

Le

Etabli en quatre exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

M. Emmanuel ALONSO
Maire de la COMMUNE D'AUREILHAN

Mme RAGUIN Sylvie, épouse ARIS BROSOU

M. ARIS BROSOU Philippe

Chaque page des exemplaires originaux de la présente transaction devra être paraphée par chacune des parties et, en dernière page, chaque signature devra être précédée de la mention manuscrite suivante : « *Lu et approuvé ; bon pour accord transactionnel* ».



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-65

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoint, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Ressources Humaines : création d'emplois non permanents pour faire face à des besoins liés à des accroissements temporaires d'activité

Monsieur ZANCHETTA, Maire-Adjoint, rappelle que depuis la rentrée scolaire 2021-2022, la prise en charge financière des Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap (AESH) relève des Collectivités Territoriales pendant les temps périscolaires (restauration scolaire, ALAE et garderie).

En conséquence, la Commune doit prendre en charge l'accompagnement des élèves en situation de handicap qui bénéficient d'une décision de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) pendant les temps périscolaires à la demande des parents de l'élève.

Monsieur ZANCHETTA précise que plusieurs demandes sont parvenues en Mairie et qu'il convient donc de créer des emplois non permanents pour faire face à cet accroissement temporaire d'activités lié à l'activité scolaire.

Monsieur ZANCHETTA précise que, pour faire face au besoin, il est nécessaire de recruter trois agents contractuels dans le grade d'adjoint technique pour une période de 9 mois maximum allant du 1^{er} novembre 2023 au 5 juillet 2024 inclus, pour des quotités de 6,45/35èmes, pour assurer des fonctions d'accompagnant d'élèves en situation de handicap sur le temps périscolaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le code général de la fonction publique ;
Vu le livre 1^{er} du code général de la fonction publique portant droits et obligations ;
Vu le livre III du code général de la fonction publique portant recrutement et notamment son article L 332-23-1^o ;
Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **La création de trois emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le grade d'adjoint technique pour une période de 9 mois maximum allant du 1^{er} novembre 2023 au 5 juillet 2024 inclus pour des quotités de 6,45/35èmes.**
- **Ces agents assureront des fonctions d'accompagnant d'élèves en situation de handicap sur le temps périscolaire.**

P.C.C.

Aureilhan, le 19 octobre 2023

Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-66

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Ressources Humaines : taux d'avancement de grade

Monsieur ZANCHETTA, Maire-Adjoint, expose que par délibération en date du 7 décembre 2018, le Conseil Municipal avait fixé les taux de promotion applicables au Personnel de la Commune d'Aureilhan en matière d'avancement de grade.

Il précise que suite à une demande des représentants du personnel, il est proposé au Conseil Municipal de modifier les taux d'avancement.

Monsieur ZANCHETTA précise que les taux suivants sont proposés au vote du Conseil Municipal après avis favorable du Comité Technique réuni le 11 octobre.

FILIERE	CAT EGO RIE	GRADE D'ORIGINE	GRADE D'AVANCEMENT	RAT IO%
ADMINISTRATIVE	A	Attaché	Attaché principal	100
	B	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	100
	B	Rédacteur	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	100
	C	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	100
	C	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	100
TECHNIQUE	A	Ingénieur	Ingénieur principal	100
	B	Technicien principal de 2 ^{ème} classe	Technicien principal de 1 ^{ère} classe	100
	B	Technicien	Technicien principal de 2 ^{ème} classe	100
	C	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise principal	100
	C	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	100
	C	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	100
FILIERE MEDICO SOCIALE	C	Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	100
FILIERE ANIMATION	B	Animateur principal de 2 ^{ème} classe	Animateur principal de 1 ^{ère} classe	100
	B	Animateur	Animateur principal de 2 ^{ème} classe	100
	C	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe	100
	C	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe	100
POLICE MUNICIPALE	C	Gardien-brigadier	Brigadier-chef principal	100
	B	Chef de service de police municipale	Chef de service de police municipale principal 2 ^{ème} classe	100
	B	Chef de service de police municipale principal 2 ^{ème} classe	Chef de service de police municipale principal 1 ^{ère} classe	100

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de fixer les ratios d'avancement de grade comme précisé ci-avant à compter du 1^{er} janvier 2024.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-67

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoint, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Ressources Humaines : fixation de la nature et de la durée des autorisations spéciales d'absence

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L622-1 à L622-7

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11/10/2023,

Monsieur ZANCHETTA, Maire-Adjoint, expose au Conseil Municipal que le législateur a entendu instaurer des autorisations spéciales d'absences liées certains évènements familiaux, de la vie courante et des motifs civiques.

La loi ne fixant pas les modalités d'octroi, et dans l'attente d'un décret d'application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminer localement, par délibération.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Il est précisé que l'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : ainsi un agent absent pour congés annuels, RTT, maladie... au moment de l'évènement, ne peut y prétendre.

Les autorisations d'absence ne sont pas récupérables.

Monsieur ZANCHETTA précise qu'au vu de l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 11 octobre 2023, il propose au Conseil Municipal de délibérer sur les autorisations spéciales d'absence telles que présentées dans le tableau ci-dessous.

PAR EVENEMENT ET PAR ANNEE CIVILE				
OBJET		DUREE AUREILHAN	Justificatifs à fournir	Observations
PACS	de l'Agent	8 jours ouvrables	Attestation de PACS	Accordées : - sous réserve de nécessités de service - jours consécutifs qui doivent comprendre le jour de l'évènement

MARIAGE	de l'Agent	8 jours ouvrables	Acte de mariage	Accordées : - sous réserve de nécessités de service - jours consécutifs qui doivent comprendre le jour de l'évènement - ne peuvent pas être cumulés avec un PACS dans l'année civile.
	d'un Enfant de l'Agent	3 jours ouvrables		
	Un Ascendant de l'Agent : Père, Mère, Grands-parents, Arrière-grands-parents	3 jours ouvrables		
	Oncle, Tante de l'Agent en ligne directe	1 jour ouvrable		
	Frère, Sœur de l'Agent	3 jours ouvrables		
	Neveu, Nièce de l'Agent en ligne directe	1 jour ouvrable		
DECES / OBSEQUES	du Conjoint (ou pacsé, ou concubin)	5 jours ouvrables	Acte de décès et attestation sur l'honneur (obsèques).	Accordées : - sous réserve de nécessités de service - jours consécutifs qui doivent comprendre le jour de l'évènement (décès ou obsèques)
	Père, Mère de l'Agent	5 jours ouvrables		
	Beau-Père, Belle Mère de l'Agent	3 jours ouvrables		
	Autre Ascendant de l'Agent : Grands-parents, Arrière-grands-parents	3 jours ouvrables		
	Oncle, Tante de l'Agent en ligne directe	1 jour ouvrable		
	Frère, Sœur de l'Agent	3 jours ouvrables		
	Neveu, Nièce de l'Agent en ligne directe	1 jour ouvrable		

DECES / OBSEQUES ENFANT	d'un enfant de plus de vingt-cinq ans	12 jours ouvrables	Acte de décès.	ASA de droit
	d'un enfant de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'Agent public a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours (qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès).	Acte de décès	
MALADIE TRES GRAVE	du Conjoint (ou pacsé, ou concubin)	5 jours ouvrables	Certificat établi par le médecin qui préconise la présence de l'Agent ou en cas d'impossibilité d'obtenir ce certificat, une attestation sur l'honneur	Accordée : - sous réserve de nécessité de services - jours fractionnables
	Père, Mère de l'Agent	5 jours ouvrables		
	Autre Ascendant : Grands-parents, Arrière-grands-parents	3 jours ouvrables		

<p>GARDE D'ENFANT</p>	<p>d'un Enfant de l'Agent ou à charge de l'Agent</p>	<p>Durée des obligations de service + 1 jour. Le nombre de jours est doublé si l'Agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence de par son emploi (fournir l'attestation de l'employeur).</p>	<p>Certificat médical ou preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible</p>	<p>Autorisation accordée : - sous réserve des nécessités de service, - pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés), - fractionnables en demi-journée, - par année civile, - quel que soit le nombre d'enfants - par famille.</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).</p> <p>Dans le cas d'un couple d'Agents publics, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance (sur présentation d'un justificatif).</p> <p>Cas particulier (temps partiel, ...) se rapprocher du service des Ressources Humaines.</p>
----------------------------------	--	--	---	--

ASA LIEES A LA MATERNITE	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Avis du médecin de la médecine professionnelle + Demande de l'Agent	Autorisation accordée sur demande de l'Agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités de service.
	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Avis du médecin de la médecine professionnelle + Confirmation rendez-vous ou attestation de présence	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Confirmation du rendez-vous.	ASA de droit.
	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	X	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

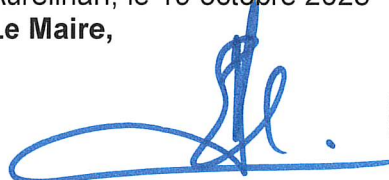
ASA LIEES A L'ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION (PMA)	l'agente publique qui reçoit une assistance médicale à la procréation	peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.	Confirmation du rendez-vous.	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service, à l'Agent public, conjoint, partenaire de PACS ou vivant maritalement avec la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation
	L'agent public conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle	peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.		
ASA LIEES AUX EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE ET A DES MOTIFS CIVIQUES	Juré d'assises	Durée de la session pénale	Convocation	ASA DE DROIT. Fonction de juré obligatoire. Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
	Témoin devant le juge pénal	Durée du témoignage	Citation à comparaître ou convocation	ASA DE DROIT. Fonction obligatoire.
	Formation initiale des Agents sapeurs- pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission
	Formations de perfectionnement des Agents sapeurs-	5 jours au moins par an		

	pompiers volontaires			au SDIS. Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
	Interventions des Agents sapeurs- pompiers Volontaires	Durée des interventions		
	Concours et examen en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Convocation et attestation de présence	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service.
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Justificatif de domicile	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **De fixer les autorisations spéciales d'absence comme précisé dans le tableau ci-dessus ;**
- **D'accorder également un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence pour un trajet supérieur à 300 kilomètres (aller) sauf pour les ASA liées aux événements de la vie courante et à des motifs civiques.**
- **De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir de sa publication.**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-68

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Forêt communale : assiette de coupe 2024

Monsieur LARREGOLA, Maire-Adjoint, expose que conformément à la Charte de la Forêt et au document d'aménagement de la forêt d'AUREILHAN, il est nécessaire de valider le programme de coupes (dénommé également état d'assiette) pour l'année 2024 proposé par les services de l'Office National des Forêts.

Monsieur LARREGOLA demande au Conseil Municipal de bien vouloir approuver ce programme tel que présenté ci-après.

ETAT D'ASSIETTE 2024 AUREILHAN :

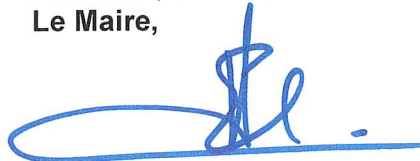
Parcelle	Type de coupe	Volume présumé réalisable m3	Surface (ha)	Année prévue aménagement	Année proposée par l'ONF	Année décidée par le propriétaire	Destination			Mode de commercialisation prévisionnel	
							Délivrance en totalité	Vente en totalité	Mixte	Sur pied	Façonné
1	E2	36	2,4	2016	2025	2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10_c	E3	74	1,86	2023	2024	2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le mode de commercialisation pourra être revu en fonction du marché et de l'offre de bois en accord avec la Commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide

- **D'approuver l'état d'assiette des coupes de l'année 2024 présenté ci-dessus ;**
- **De demander à l'Office National des Forêts de bien vouloir procéder en 2024 à la désignation des coupes inscrites à l'état d'assiette présentées ci-dessus.**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-69

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

**Signature d'avenants aux marchés de travaux pluriannuels de mises
aux normes et de restauration de l'ECLA**

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, rappelle au Conseil Municipal qu'un marché relatif aux travaux pluriannuels de mises aux normes et de restauration de l'ECLA a été lancé comportant dix lots.

Monsieur le Maire a signé les marchés correspondants avec les entreprises retenues suite aux délibérations du Conseil Municipal.

En cours d'exécution pour la tranche de travaux prévue en 2022, il s'est avéré que des modifications sont intervenues sur les lots 2,3,4 et 5 en raison de la nécessité de procéder à des ajustements techniques liés notamment à l'état du bâtiment. Ces modifications ont fait l'objet d'une délibération en Conseil Municipal le 22 Novembre 2022.

La dernière tranche de travaux prévue en 2023 est réalisée, le déroulement des travaux a conduit à quelques ajustements visant des prestations prévues finalement pas nécessaires et un nouvel aléa concernant l'état des murs après détapissage qui aura nécessité plus de travail de préparation que prévus. Les lots 5, 6, 7, 8 et 10 sont impactés comme suit.

Lot n° 5 : Menuiseries bois :
Entreprise ANTRAS
Montant du marché après avenant N°1 : 66 710,00 € HT
Montant avenant n°2 : - 1 246.16 € HT
Nouveau montant du marché : 65 463,84 € HT.

Lot n° 6 : Plâtrerie Isolation :
Entreprise OLIVEIRA ROGEL
Montant initial du marché : 37 842,21 € HT
Montant avenant n°1 : - 820,00 € HT
Nouveau montant du marché : 37 022,21 € HT.

Lot n° 7 : Plomberie Sanitaire :
Entreprise PCS SERVICES
Montant initial du marché : 14 460,00 € HT
Montant avenant n°1 : - 750,00 € HT
Nouveau montant du marché : 13 710,00 € HT.

Lot n° 8 : ELECTRICITE :
Entreprise SPIE
Montant initial du marché : 29 412,51 € HT
Montant avenant n°1 : - 1 051,04 € HT
Nouveau montant du marché : 28 361,47 € HT.


Lot n° 10 : PEINTURE FAUX PLAFOND CARRELAGE FAIENCES :
Entreprise PAILHE PEINTURE FINITION
Montant initial du marché : 18 323,50 € HT
Montant avenant n°1 : 4 687,19 € HT
Nouveau montant du marché : 23 010,69 € HT.

Monsieur ZYTYNSKI demande au Conseil Municipal d'approuver les avenants n°1 et n°2 tels que présentés ci-dessus et d'autoriser Monsieur le Maire à les signer.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- d'approuver les avenants n°1 aux lots n°6, 7, 8 et 10 du marché relatif aux travaux pluriannuels de mises aux normes et de restauration de l'ECLA,
- d'approuver l'avenant n°2 au lot n° 5 du marché relatif aux travaux pluriannuels de mises aux normes et de restauration de l'ECLA,
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou en son absence la 1^{ère} Maire-Adjointe, à les signer ainsi que toutes pièces nécessaires.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,


Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,


Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-70

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

**Signature d'avenants aux marchés de travaux relatifs à la construction
d'une salle multi-activités**

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, rappelle au Conseil Municipal qu'un marché relatif aux travaux de construction d'une salle Multi-activités a été lancé comportant dix lots. Monsieur le Maire a signé les marchés correspondants avec les entreprises retenues suite à la délibération du Conseil Municipal en date du 18 juillet 2022.

En cours d'exécution, il s'est avéré que des modifications sont intervenues sur les lots 1, 7 et 8 en raison d'adaptations nécessaires dans le cadre des raccordements aux réseaux des différents concessionnaires et d'aléas techniques. Ces modifications sont retracées ci-après.

Lot n° 1 : VRD :

COLAS

Montant initial du marché : 102 647,90 € HT

Montant avenant n°1 : 14 262,53 € HT

Nouveau montant du marché : 116 910,43 € HT.

Lot n° 7 : Menuiseries intérieures – Agencement :
MENUISIERS BAGNERAIS
Montant initial du marché : 27 137,25 € HT
Montant avenant n°1 : 320,00 € HT
Nouveau montant du marché : 27 457,25 € HT.

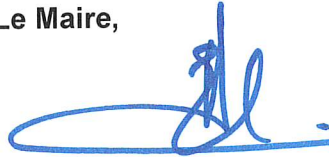
Lot n° 8 : Electricité – Courants faibles :
FOURNIER
Montant initial du marché : 22 868,70 € HT
Montant avenant n°1 : 582,40 € HT
Nouveau montant du marché : 23 451,10 € HT.

Monsieur ZYTYNSKI demande au Conseil Municipal d'approuver les avenants n°1 tel que présentés ci-dessus et d'autoriser Monsieur le Maire à les signer.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité de 27 voix pour et de 2 abstentions (André BOYRIE et Jean CORNET) :

- **d'approuver les avenants n°1 aux lots n°1, 7 et 8 du marché relatif aux travaux de construction d'une salle Multi-activités,**
- **d'autoriser Monsieur le Maire, ou en son absence la 1^{ère} Maire-Adjointe, à les signer ainsi que toutes pièces nécessaires.**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-71

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Passage en M57 : apurement intégral du compte 1069 après le 1er janvier 2024

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, précise au Conseil Municipal que le compte 1069, compte non budgétaire présent dans la nomenclature M14 n'est pas repris dans le plan de comptes M57. Ce compte 1069 avait été utilisé au moment du passage à la M14 pour neutraliser les rattachements de charges et produits de l'année 1997.

Monsieur ZYTYNSKI expose au Conseil Municipal que ce compte 1069 présente un solde débiteur de 44 416,85€. Ce compte 1069 ne pourra pas être apuré en 2023, avant l'adoption par la Commune de la M57 au 1^{er} janvier 2024.

Monsieur ZYTYNSKI propose donc que le solde du compte 1069 soit apuré comptablement, par reprise automatique au débit du compte 1068 en balance d'entrée 2024, année de l'exercice de première application du référentiel M57, au vu de la présente délibération de l'organe délibérant. Cette reprise, non portée par une opération budgétaire, générera une discordance, à hauteur du solde du compte 1069, sur le montant du résultat cumulé de la section d'investissement entre le compte administratif 2024 et le compte de gestion 2024. Elle donnera lieu à une correction des

résultats de la section d'investissement du compte administratif 2024 à reprendre au budget 2025.

Cette correction du résultat d'investissement cumulé sera réalisée au niveau du compte administratif de l'exercice 2024, au vu d'un tableau de correction des résultats établi par le comptable public et validé par l'ordonnateur.

Monsieur ZYTYNSKI propose également, compte tenu du montant du solde du compte 1069, que l'ajustement des résultats soit réalisé sur un seul exercice.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité, décide d'apurer intégralement le compte 1069 après le 1^{er} janvier 2024.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,

Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,

Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-72

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoint, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Passage en M57 : approbation du règlement budgétaire et financier

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

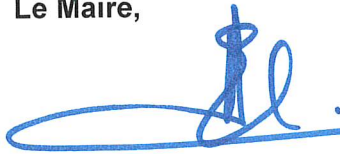
Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants qui adoptent le référentiel M57.

Ce règlement précise les principales règles auxquelles la collectivité doit se conformer, notamment les modalités de gestion des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, en particulier les règles relatives à leur caducité, les modalités de report des crédits de paiement y afférents, et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (article L.2311-3 du CGCT). D'une manière générale, il vise à préciser le cadre de l'ensemble de la gestion budgétaire et financière de la collectivité (rappel des règles de vote, rappel des règles sur les rattachements de charges et produits, sur l'engagement, les amortissements, ...).

Monsieur ZYTYNSKI précise que c'est dans ce cadre que la Commune d'Aureilhan est appelée à adopter le présent règlement (transmis en annexe) qui fixe les règles de gestion applicables à la Commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'adopter le règlement budgétaire et financier pour le budget principal de la Commune et pour ses budgets annexes (Centre de Santé et Blanche Odin) lors du basculement en nomenclature M57 au 1^{er} janvier 2024.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.

Règlement budgétaire et financier

de la Commune d'Aureilhan
(Hautes-Pyrénées)



*Document en vigueur à compter
du 1^{er} janvier 2024.*

Sommaire

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Page 4

1. Cadre juridique applicable
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier
3. Périmètre d'application

CHAPITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

Pages 4 à 11

1. Les grands principes budgétaires

- 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire
- 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire
- 1.3. Le principe de l'unité budgétaire
- 1.4. Le principe de spécialité budgétaire
- 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

2. Le budget et le cycle budgétaire

- 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget
- 2.2. Le débat d'orientation budgétaire
- 2.3. Le budget primitif
- 2.4. Les décisions modificatives (DM)
- 2.5. Le budget supplémentaire (BS)
- 2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

3. Présentation du budget et niveau de vote

- 3.1. Présentation du budget
- 3.2. Mode et niveau de vote

CHAPITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET

Pages 11 à 17

1. Les grands principes comptables

- 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable
- 1.2. Autres principes comptables

2. L'exécution des dépenses

- 2.1. La comptabilité d'engagement
- 2.2. La liquidation
- 2.3. Le mandatement
- 2.4. Le paiement
- 2.5. Les délais de paiement
- 2.6. Les écritures de régularisation
- 2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

3. L'exécution des recettes

- 3.1. La comptabilité d'engagement
- 3.2. La liquidation
- 3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)
- 3.4. Le recouvrement
- 3.5. Les écritures de régularisation

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

4. Les opérations de fin d'exercice

- 4.1. La journée complémentaire
- 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice
- 4.3. Les reports (restes à réaliser)

CHAPITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Pages 17 à 22

1. Cadre législatif et réglementaire

- 1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)
- 1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

- 2.1. Autorisation de programme de projet
- 2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours
- 2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

- 3.1. Création/vote des AP
- 3.2. Affectation d'une AP
- 3.3. Engagement
- 3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP
- 3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP
- 3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1
- 3.7. Révision d'une AP
- 3.8. Caducité des AP
- 3.9. Clôture des AP
- 3.10. Modalités d'information du Conseil Municipal

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

Pages 22 à 24

1. L'inventaire des immobilisations

2. Les amortissements

3. Les provisions

4. Les charges à étaler

DISPOSITIONS GENERALES

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté par le Conseil Municipal.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil Municipal.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général et les budgets annexes de la Commune.

CHAPITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la Commune, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :

- l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
- la comptabilisation des opérations d'ordre.

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;

- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la Commune doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la Commune.

2. Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels 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 (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, 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 (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2. Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 2312-1 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le Maire au Conseil Municipal intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire.

En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la Commune.

La loi n° 2018-32 du 22 janvier 2018 précise qu'à l'occasion du débat sur les orientations budgétaires, chaque collectivité territoriale, ou groupement de collectivités territoriales, présente ses objectifs concernant :

- l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette ;
- ces éléments prenant en compte les budgets principaux et l'ensemble des budgets annexes.

Le rapport susvisé comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du Conseil Municipal prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site de la Commune.

2.3. Le budget primitif

2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

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 présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

En d'autres termes, le Conseil Municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le Maire, qui est tenu de le communiquer aux membres du Conseil Municipal avec les rapports correspondants, cinq jours (article L 2121-12 du CGCT) au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le Conseil Municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

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.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1^{er} janvier N, l'exécutif de la Commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 alinéa 3 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de

fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil Municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil Municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le Conseil Municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

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

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

L'existence de ces deux documents comptables résulte du principe de séparation de l'ordonnateur (Maire) et du comptable public.

L'ordonnateur et le comptable public sont chargés, ensemble mais chacun dans son rôle, de l'exécution du budget de la collectivité.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics, en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

2.6.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes (produits) du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les dépenses (charges) du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Tant en dépenses qu'en recettes, la collectivité ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le Conseil Municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la Commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

2.6.2. Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

NB : les régies d'avances et de recettes constituent une exception à ce principe.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la Commune se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1^{er} janvier 2024, la structure budgétaire de la Commune d'Aureilhan comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57 ;
- les budgets annexes Centre de Santé et Blanche Odin soumis à la nomenclature M57.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le budget de la collectivité est voté soit par nature, soit par fonction (art. L 2312-3 du CGCT).

La Commune vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement du budget principal fait également l'objet d'un vote par opération.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est défini par l'article L 2312-3 du CGCT.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L 2312-2 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la Commune, et sauf changement de pratique décidé par le Conseil Municipal en cours de mandature, le budget est voté par chapitre.

Conformément à l'alinéa 2 de l'article précité, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de 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. Dans ce cas, le Maire informe le Conseil Municipal de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la Commune, cette délégation peut être accordée chaque année au Maire par le Conseil Municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L 2311-3 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le Conseil Municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

CHAPITRE 2 – L'EXÉCUTION DU BUDGET

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le Maire de la Commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la Commune, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;

- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conformes à la réalité.

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur (art. L 2342-2 du CGCT).

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.
Contrat	Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.
Décision de justice	Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;

- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité du service des Finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés, par délégation, par le Maire-Adjoint, sont adressés au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

2.5. Les délais de paiement

La Commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la Commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

Les bordereaux de mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Cette opération est réalisée au niveau des services opérationnels/gestionnaires.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis des sommes à payer, etc).

3.3. L'ordonnement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du Conseil Municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier Conseil Municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la collectivité est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Seule la section de fonctionnement est donc concernée.

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

- > la dépense est engagée ;
- > le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
- > la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

L'obligation de rattachement est modulée au regard de l'incidence significative sur le résultat.

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (Maire), puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur).

CHAPITRE 3 – GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 2311-3 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la Commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du Conseil Municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme – AP) et en inscrivant uniquement au budget – annuel – la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement – CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 2311-3 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1 La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le Conseil Municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

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

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 1612-1 du CGCT).

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le Conseil Municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la Commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement/fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à 5 millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la collectivité.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le Conseil Municipal le jugera opportun.

2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le Conseil Municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du Conseil Municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative).

3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le Maire au Conseil Municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du Conseil Municipal (cf. infra).

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de décision modificative, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en Conseil Municipal lors de toute session budgétaire.

3.8. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la Commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

3.9. Clôture des AP

En application de l'article L 2311-3 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le Conseil Municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le Conseil Municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

3.10. Modalités d'information du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année lors du débat d'orientation budgétaire.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au Conseil Municipal à l'occasion du vote du compte administratif.

La maquette budgétaire du compte administratif intègre également un état annexé relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES

1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la direction des finances de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues à disposition ou en affectation (article L 2321-2 du CGCT) :

Par exception, cet amortissement ne s'applique (article R 2321-1 du CGCT) :

- ni aux immobilisations propriété de la collectivité qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux aménagements et agencements de terrains (à l'exception des plantations d'arbres et d'arbustes) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation.

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du Conseil Municipal.

Neutralisation

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article R 2321-1 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire de l'amortissement (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement). Ce dispositif de neutralisation est susceptible de s'appliquer, à la fois, pour :

- les amortissements des bâtiments publics (déduction faite du montant de la reprise annuelle des subventions d'équipement reçues pour le financement de ces équipements) ;
- les amortissements des subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation est prévue annuellement par la collectivité lors du vote du budget.

3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article R 2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet, c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte administratif.

4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-73

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Passage en M57 : fixation des durées d'amortissement

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, expose que la mise en œuvre de la nomenclature budgétaire et comptable M57 introduit des changements en matière d'amortissements des immobilisations. Elle est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et des dotations aux amortissements. Ainsi, le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par les articles L 2321-2, 27° et R 2321-1 du code général des collectivités territoriales.

Par contre, l'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la Commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1^{er} janvier de l'année suivant la mise en service du bien. L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Par

mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité retient la date d'émission du mandat.

Des dérogations à la règle du prorata temporis peuvent être votées par le Conseil Municipal.

Monsieur ZYTYNSKI propose les durées d'amortissement suivantes :

BUDGET COMMUNAL

Type de bien	Durées d'amortissement
Biens de faible valeur (< à 1 000,00 € H.T.)	1 an
Subventions d'équipement versées	15 ans
Frais d'études non suivies de réalisations	3 ans
Voitures, camions, véhicules industriels	8 ans
Mobilier	15 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Logiciels	2 ans
Matériel informatique	5 ans
Matériels classiques	5 ans
Installation et appareils de chauffage	15 ans
Equipements de garage et ateliers	15 ans
Equipements de cuisine	10 ans
Equipements sportifs	15 ans
Installation de voirie	20 ans
Plantations	15 ans
Agencement et aménagement de terrains	15 ans
Bâtiments légers, abris	10 ans
Bâtiments et aménagement de bâtiments, installations électriques et téléphoniques	15 ans
Immeuble de rapport	15 ans
Participation installations collège Paul Valéry	30 ans

BUDGET ANNEXE CENTRE DE SANTE

Type de bien	Durées d'amortissement
Biens de faible valeur (< à 1 000,00 € H.T.)	1 an
Logiciels	2 ans
Bâtiment	20 ans
Mobilier	15 ans
Matériel informatique	5 ans
Matériel médical	5 ans
Matériel électrique, électronique	5 ans

Vu l'exposé de Monsieur ZYTYNSKI,

Vu la délibération en date du 6 septembre 2023 relative à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité, décide :

- d'adopter les changements en matière d'amortissement des immobilisations de la commune et du centre de santé,
- d'adopter les durées d'amortissement des immobilisations énumérées ci-dessus,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou en son absence la 1^{ère} Maire-Adjointe, à signer tout document s'y rapportant.

P.C.C.

Aureilhan, le 19 octobre 2023

Le Maire,

Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,

Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-74

Date de la convocation : 12/10/2023
Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Passage en M57 : subventions versées et neutralisation

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, rappelle au Conseil Municipal que la M57 prévoit une procédure facultative de neutralisation budgétaire de l'amortissement des seules subventions d'équipement. Ce dispositif spécifique vise à garantir, lors du vote annuel du budget, le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne. En effet cette procédure de neutralisation s'opère comme suit :

- constatation de l'amortissement des biens conformément au plan d'amortissement (dépense au compte 68, recette au compte 28),
- neutralisation de l'amortissement des subventions d'équipement versées (dépense au compte 198 "Neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées", recette au compte 77681 "Neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées").

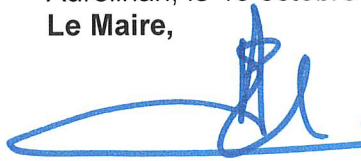
Cette neutralisation permet donc à la collectivité de ne pas voir ses recettes de fonctionnement consommées par l'amortissement des subventions d'équipement.

Cette neutralisation permet aussi en 2nd lieu (par une autre délibération) de ne pas appliquer le prorata temporis sur l'amortissement des subventions d'équipement versées en M57.

Monsieur ZYTYNSKI propose donc au Conseil Municipal d'adopter la procédure de neutralisation des amortissements des subventions versées à compter de l'exercice 2024 à hauteur des amortissements annuels.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'adopter la procédure de neutralisation des amortissements des subventions d'équipement versées à compter du 1^{er} janvier 2024.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-75

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Passage en M57 : fixation du mode de gestion des amortissements des immobilisations de la Commune prorata temporis : dérogations

Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint, expose que par délibération en date du 6 septembre 2023, le Conseil Municipal a délibéré sur la mise en œuvre de la nomenclature M57 pour le vote du budget général de la Commune et de ses budgets annexes.

La mise en œuvre de cette nomenclature budgétaire et comptable introduit des changements en matière d'amortissements des immobilisations.

Principe général de l'amortissement :

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée, c'est-à-dire quand son usage attendu est limité dans le temps. L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Champ d'application des amortissements :

Le passage à l'instruction comptable M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Ainsi, le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT. Pour les collectivités de plus de 3 500 habitants le périmètre de l'amortissement est inchangé.

Calcul de l'amortissement de manière linéaire avec application du prorata temporis pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024.

Par contre l'instruction M57 pose le principe de l'amortissement d'immobilisation au prorata temporis. Cette disposition est une nouveauté puisque sous le régime de la nomenclature M14, la commune calculait le montant de ses dotations aux amortissements selon la règle de l'année pleine : début des amortissements au 1^{er} janvier n+1 de l'année suivant la mise en service du bien. L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui sont attachés au bien. Pour les subventions d'équipement versées, par mesure de simplification, en l'absence d'information précise sur la date de mise en service de l'immobilisation, la collectivité peut retenir la date d'émission du mandat.

A titre dérogatoire, la nomenclature M57 est basée sur la notion d'enjeux, l'amortissement en « année pleine » c'est-à-dire à compter uniquement du 1^{er} janvier suivant la mise en service du bien peut être maintenu dans la mesure où l'impact sur la production de l'information comptable de la non application du prorata-temporis n'est pas significatif.

Dans ce cadre il est proposé au Conseil Municipal de déroger à la règle du prorata temporis et de l'aménager comme suit:

- de ne pas appliquer le prorata temporis pour l'amortissement des subventions d'équipement versées, celui- faisant l'objet d'une neutralisation budgétaire et comptable qui le prive de tout enjeu sur les grands équilibres bilanciaux et financiers de la collectivité,
- de ne pas appliquer le prorata temporis pour les biens dont la valeur unitaire H.T. est inférieure à 1 000 €, leur amortissement au prorata temporis étant sans enjeu sur les grands équilibres bilanciaux et financiers de la collectivité.

Vu l'exposé de Monsieur ZYTYNSKI, Maire-Adjoint,

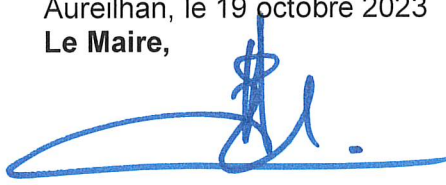
Vu la délibération en date du 6 septembre 2023 relative à la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de déroger à l'amortissement au prorata temporis pour :

- les biens de faible valeur (valeur unitaire inférieure à 1 000 € H.T.)
- les subventions d'équipement versées ;

sur le budget principal de la Commune et ses budgets annexes non autonomes après le 1^{er} janvier 2024, date d'adoption de la nomenclature M57.

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-76

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjointes, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

Versement d'une aide financière de 1 000 € pour la population du Maroc victime d'un séisme

Madame SALHI, Conseillère Municipale, informe le Conseil Municipal que face à la situation de crise qui frappe depuis plusieurs jours le Maroc suite au séisme du 8 septembre 2023, l'Association des Maires de France a appelé les communes à participer à la solidarité nationale pour soutenir la population marocaine touchée. Le Gouvernement et l'ensemble des associations humanitaires sont également mobilisés pour accompagner la population soumise à cette situation d'urgence.

Sensibles aux drames humains de ce séisme, la Commune d'AUREILHAN tient à apporter son soutien et sa solidarité au peuple marocain.

La Commune d'AUREILHAN souhaite prendre sa part, dans la mesure des moyens dont elle dispose, dans l'élan de solidarité international qui se met en place.

Madame SALHI rajoute que le dispositif FACECO (Fonds d'action extérieure des collectivités territoriales) a été ouvert en septembre, par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, aux dons des collectivités destinés aux populations marocaines. Ce dispositif est un fonds de concours géré par le Centre de crise et de soutien (CDCS)

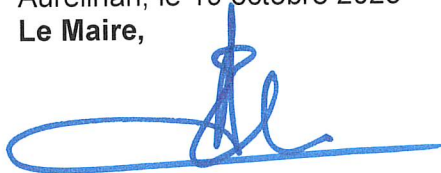
du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) qui permet aux collectivités territoriales d'apporter une aide d'urgence aux victimes de crises humanitaires. Ce fonds permet de répondre rapidement et efficacement aux situations d'urgence et à la détresse des personnes affectées.

Dans ce cadre, Madame SALHI propose au Conseil Municipal de verser une aide financière de 1 000 € par le biais du FACECO « Aide à la population du Maroc » afin de témoigner au peuple marocain de la solidarité de la Commune d'AUREILHAN.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **de verser une aide financière de 1 000 € pour les populations du Maroc victime du séisme au FACECO « Aide à la population du Maroc » ;**
- **d'inscrire cette somme au budget de la Commune ;**
- **d'autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement la 1ère Maire-Adjointe, à signer toutes pièces nécessaires à ce versement.**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.



**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE du 18 octobre 2023

Délibération n° 2023-77

Date de la convocation : 12/10/2023

Date de la publication : 19/10/2023

PRÉSENTS : Emmanuel ALONSO, Maire, Isabelle CHEDEVILLE, Christian ZYTYNSKI, Virginie FAVERON, Daniel LARREGOLA, Anna MECA, Philippe ZANCHETTA, Frédérique BELLARDI, Richard LEDUC, Maires-Adjoints, Brigitte BAGES, Albert LASBATS, Conseillers Municipaux Délégués, Yannick BOUBÉE, Hind SALHI, Béatrice FABRE, Daniel RIVIERE, Sonia BELLECOUR, Jocelyne JOANDET, Patrick PICHOU, Francis LAINE, André BOYRIE, Myriam LAGARDE, Jean CORNET, Conseillers Municipaux.

ABSENTS EXCUSES : Sylvie CARRERE, Sylvain RULL, Yannick LONCAN, Sophie RIBUOT-MARION, Olivier ESCOT-SEP, Philippe DUSSERT, Suzan DEWAN, Conseillers Municipaux.

POUVOIRS : Sylvie CARRERE (pouvoir à Philippe ZANCHETTA), Sylvain RULL (pouvoir à Christian ZYTYNSKI), Yannick LONCAN (pouvoir à Richard LEDUC), Sophie RIBUOT-MARION (pouvoir à Isabelle CHEDEVILLE), Olivier ESCOT-SEP (pouvoir à Daniel RIVIERE), Philippe DUSSERT (pouvoir à Emmanuel ALONSO), Suzan DEWAN (pouvoir à Anna MECA).

Secrétaire de séance : Isabelle CHEDEVILLE.

**Versement d'une aide financière de 1 000 € pour la population de Lybie
victime de la tempête Daniel**

Madame SALHI, Conseillère Municipale, informe le Conseil Municipal que face aux effets dévastateurs de la tempête Daniel dans le Nord-Est de la Lybie, l'Association des Maires de France a appelé les communes à participer à la solidarité nationale pour soutenir les populations de Lybie touchées. Le Gouvernement et l'ensemble des associations humanitaires sont également mobilisés pour accompagner la population soumise à cette situation d'urgence.

Sensibles aux drames humains découlant de cette tempête, la Commune d'AUREILHAN tient à apporter son soutien et sa solidarité au peuple lybien.

La Commune d'AUREILHAN souhaite prendre sa part, dans la mesure des moyens dont elle dispose, dans l'élan de solidarité international qui se met en place.

Madame SALHI rajoute que le dispositif FACECO (Fonds d'action extérieure des collectivités territoriales) a été ouvert en septembre, par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, aux dons des collectivités destinés aux populations de Lybie. Ce

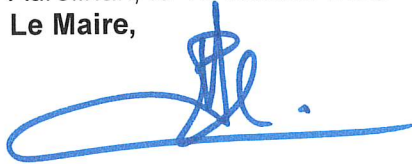
dispositif est un fonds de concours géré par le Centre de crise et de soutien (CDCS) du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) qui permet aux collectivités territoriales d'apporter une aide d'urgence aux victimes de crises humanitaires. Ce fonds permet de répondre rapidement et efficacement aux situations d'urgence et à la détresse des personnes affectées.

Dans ce cadre, Madame SALHI propose au Conseil Municipal de verser une aide financière de 1 000 € par le biais du FACECO « Soutien à la population de Lybie » afin de témoigner au peuple lybien de la solidarité de la Commune d'AUREILHAN.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **de verser une aide financière de 1 000 € pour les populations de Lybie victime de la tempête au FACECO « Soutien à la population de Lybie » ;**
- **d'inscrire cette somme au budget de la Commune ;**
- **d'autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement la 1ère Maire-Adjointe, à signer toutes pièces nécessaires à ce versement.**

P.C.C.
Aureilhan, le 19 octobre 2023
Le Maire,



Emmanuel ALONSO.



La Secrétaire de séance,



Isabelle CHEDEVILLE.