

**PUBLICITÉ des ACTES**  
**DELIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**SÉANCE DU 18 DECEMBRE 2023**

*Affiché le 21 décembre 2023*

**ORDRE DU JOUR**

**N° 111/2023** Compte-rendu des décisions du maire en vertu des articles L.2122-22 et L.2122-23 du CGCT

**I – FINANCES**

- N° 112/2023** Demande de subvention et plan de financement prévisionnel pour l'étude de rénovation énergétique des bâtiments école Jacques Prévert – Mairie - Couvent des Dames  
**N° 113/2023** Projet de réhabilitation de l'ancien EHPAD en résidence sénior – bail à réhabilitation  
**N° 114/2023** Adoption du Règlement budgétaire et financier à compter du 1er janvier 2024  
**N° 115/2023** Budget Général - Engagement du quart des dépenses d'investissement 2024  
**N° 116/2023** Approbation des tarifs des services municipaux pour l'année 2024

**II. RESSOURCES HUMAINES**

- N° 117/2023** Rapport social Unique sur l'année 2022  
**N° 118/2023** Adhésion à la démarche de Contrat groupe CDG contrat prévoyance - lancement de la procédure  
**N° 119/2023** Adhésion à la démarche de Contrat groupe CDG contrat prévoyance - engagement de la négociation  
**N° 120/2023** Renouvellement convention adhésion au pôle santé au travail du CDG 63

**III- VRD – URBANISME – ENVIRONNEMENT**

- N° 121/2023** Convention bipartite de mutualisation d'un service de balayage de voirie  
**N° 122/2023** Convention Territoire d'Energie pour l'enfouissement des réseaux télécoms route de Clermont  
**N° 123/2023** Convention Territoire d'Energie pour l'enfouissement de l'éclairage public route de Clermont

**IV. ADMINISTRATION GENERALE**

- N° 124/2023** Cimetière communal - modification du règlement intérieur

**V – QUESTIONS DIVERSES**



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°111/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**OBJET : Compte rendu des décisions du Maire**

Monsieur le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions prises par délégation en application de la délibération du 23 mai 2020 conformément aux articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales :

**La décision n° 108/2023 du 14 novembre 2023, décidant la mise aux normes de la cage d'escalier de France Services**

Antoine DESFORGES, Maire de la Commune de VIC LE COMTE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2121-29 ;  
Vu le contrat de maîtrise d'œuvre conclu avec l'agence BAK Architectes en date du 20 décembre 2021 pour un montant d'honoraires de 2 550,00 € HT comprenant la relève des existants (cage d'escalier + appartement situé au 1<sup>er</sup> étage), la déclaration préalable pour changement de destination et Autorisation de Travaux pour ouverture du 1<sup>er</sup> étage au public, le suivi partiel des travaux de la cage d'escalier (accessibilité au public) ;  
Vu la consultation d'entreprises et l'analyse des offres réalisées par l'agence BAK Architectes ;  
Considérant que les offres des entreprises suivantes ont été le mieux classées sur leurs lots respectifs :

LOT	TRAVAUX	Entreprise	Prix en € HT
1	Carrelage	2BATI	2 632,00 €
2	Menuiseries bois	COMPTE	4 672,60 €
3	Désenfumage	BALTITUDE	3 890,00 €
4	Serrurerie	MSB	3 000,00 €
TOTAL			14 194,60 €
		Soit montant total TTC	17 033,52 €

**DECIDE**

- De suivre l'avis du maître d'œuvre, BAK Architectes, et de retenir les entreprises précitées pour un montant total de 14 194,60 € H.T. soit 17 033,52 € T.T.C., pour les travaux de mise aux normes de la cage d'escalier de France services.

**La décision n° 109/2023 du 14 novembre 2023, décidant les travaux d'aménagement d'un parking rue de Verdun**

**Antoine DESFORGES**, Maire de la Commune de VIC LE COMTE,

**Vu** la délibération n°2018/40 en date du 23 mai 2018, approuvant l'acquisition de la parcelle AH n°301 située en zone constructible rue de Verdun d'une surface totale de 437 m<sup>2</sup> au prix de 48 000 € ;

**Considérant** cette acquisition comme une opportunité pour créer des places de stationnement à proximité immédiate du centre bourg et des écoles, avec une liaison piétonne vers le chemin des écoles ;

**Vu** les 3 devis reçus pour la réalisation de ces travaux : **COLAS** à Lempdes, **COUDERT** à Vernines, **SANCHEZ** à Tallende ;

**Considérant** que l'offre de l'entreprise **COUDERT** est l'offre la mieux disante ;

**DECIDE :**

- de retenir l'offre de l'entreprise **COUDERT** pour un montant total de 60 760,00 € HT pour la réalisation des travaux d'aménagement d'un parking sur la parcelle AH n°301 située rue de Verdun.

**L'assemblée délibérante prend acte de ces deux décisions.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



**Le Maire,**

**M. Antoine DESFORGES**

**Le Maire :**

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

**COMMUNE DE VIC-LE-COMTE**

**DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME**

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°112/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

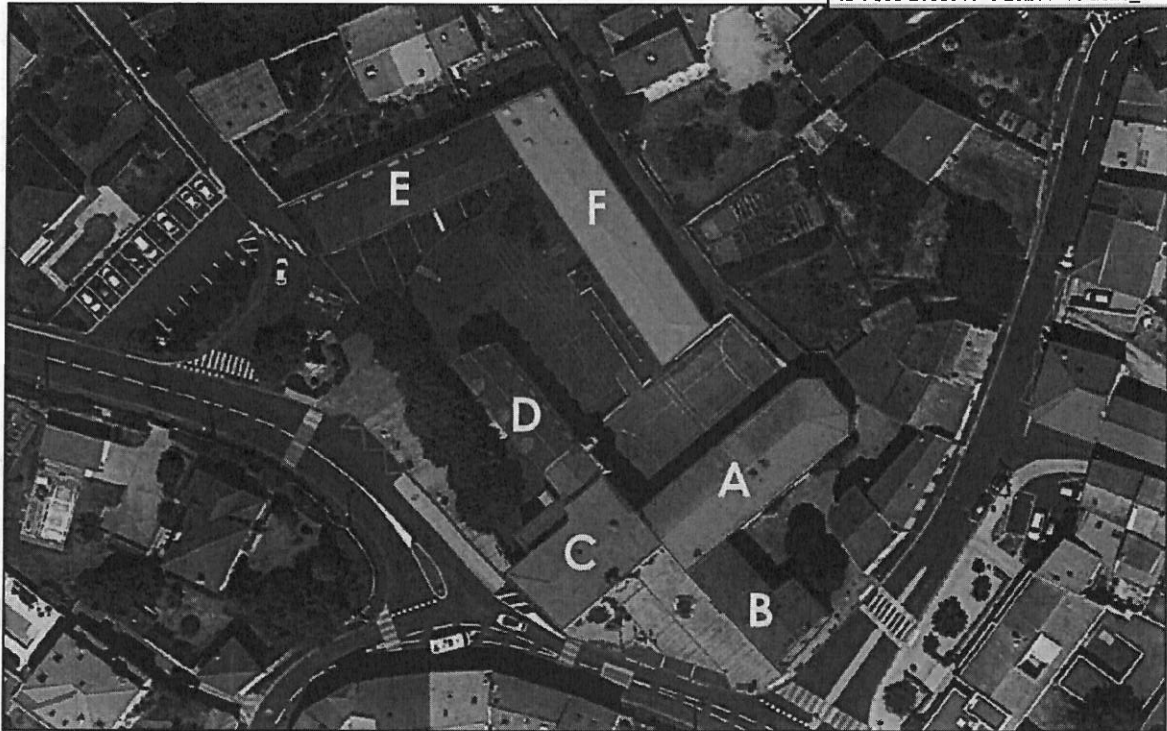
**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : MISE À JOUR DU PLAN DE FINANCEMENT POUR L'ÉTUDE ÉNERGÉTIQUE SUR  
LES BÂTIMENTS MAIRIE – ÉCOLE JACQUES PRÉVERT – COUVENT DES DAMES**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°003/2023 du 7 février 2023, le conseil municipal a approuvé le plan de financement des études énergétiques portant sur l'ensemble immobilier composé des bâtiments suivants :

- A : couvent des Dames ;
- B : Maison France Service, agence postale communale, police municipale ;
- C : Mairie ;
- D, E et F : école Jacques Prévert



Il rappelle également que ces études ont pour but d'établir un schéma directeur de rénovation énergétique permettant de planifier sur plusieurs exercices budgétaires des travaux devant mener à une meilleure performance énergétique et thermique de ces bâtiments. Le but de ces travaux est de réduire les dépenses d'énergie de ces bâtiments, d'améliorer le confort des occupants notamment en période estivale, et de se conformer aux dispositions du décret n°2021-1271 du 29 septembre 2021 modifiant les articles R.171-27 et R.74-28 du code de la construction et de l'habitation relatifs aux obligations d'actions de réduction des consommations d'énergie finale dans les bâtiments à usage tertiaire, dit « décret tertiaire ».

Un travail de préparation du cahier des charges de ces études a été mené par les services de la commune en partenariat avec l'ADUHME à l'issue duquel la nature et l'importance des études à mener ont sensiblement augmenté. Par ailleurs, il a également permis de constater que la commune ne dispose pas de plans à jour pour l'ensemble des bâtiments faisant l'objet de cette étude et qu'il convient donc de procéder à l'actualisation de ces plans. Tout cela se traduit par une augmentation significative de l'estimation initial du coût de ces études.

Par ailleurs Monsieur le Maire indique au conseil municipal que la Fédération nationale des collectivités concédantes et régies (FNCCR) porte un dispositif de financement dénommé ACTEE+ – Action des Collectivités Territoriales pour l'Efficacité Énergétique – permettant notamment de financer la rénovation énergétique des bâtiments publics à usage tertiaire. Ce dispositif comprend notamment le fonds CHÈNE 2 qui est le principal outil de financement des collectivités pour la rénovation de leur parc tertiaire. Il permet de financer notamment les études préalables (aide aux diagnostics, plan d'actions et stratégies patrimoniales pluriannuelles, etc.). Aussi, afin de compléter le plan de financement des études énergétiques que la commune souhaite mener, Monsieur le Maire propose de présenter la candidature de la commune au fonds CHÈNE 2.

Considérant tout ce qui précède, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de mettre à jour le plan de financement de ces études.

À l'issue de cet exposé, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver la mise à jour du plan de financement prévisionnel des études énergétiques détaillée ci-dessous ;
- d'autoriser le Maire à présenter la candidature de la commune au programme ACTEE+ pour l'obtention d'un financement dans le cadre du fonds CHÊNE 2 concernant la réalisation du schéma directeur de rénovation énergétique ;
- d'autoriser le Maire à solliciter le conseil départemental du Puy-de-Dôme pour l'obtention d'un cofinancement concernant la réalisation du schéma directeur de rénovation énergétique dans le cadre du fonds d'ingénierie territoriale du programme Petites Villes de Demain.

Montant des dépenses		Montant des recettes	
Réalisation d'un schéma directeur de rénovation énergétique	61 500,00 €	Fonds CHÊNE 2 50 % de l'étude	30 750,00 €
		Fonds ingénierie PVD 30 % de l'étude	18 450,00 €
Mise à jour des plans des bâtiments	13 500,00 €	Part communale (35,46%)	25 800,00 €
<b>Total HT</b>	<b>75 000,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>75 000,00 €</b>
TVA (20%)			15 000,00 €
Total TTC			90 000,00 €

Pour extrait certifié conforme,  
 Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023



*[Handwritten signature]*

Le Maire,

M. Antoine DESFORGES

Le Maire :

-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023

-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.





**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°113/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETARE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : Projet de réhabilitation de l'ancien EHPAD en résidence sénior – bail à réhabilitation**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°050/2023 du 22 mai 2023, le conseil municipal a retenu le projet proposé par la SA POLYGONE pour la réhabilitation de l'ancien EHPAD Bargoin en résidence sénior.

Il rappelle également que par délibération n°062/2023 du 23 juillet 2023, le conseil municipal l'avait autorisé à signer une promesse de bail à réhabilitation entre la commune de Vic-le-Comte et la SA POLYGONE afin notamment de pouvoir mettre à disposition le terrain d'assiette de l'opération à cette dernière, et ce dans le but de lui permettre de poursuivre ses études pour la réhabilitation de ce bâtiment.

Néanmoins, le chantier du nouvel EHPAD ayant subi quelques retards, les bâtiments de l'ancien EHPAD n'ont été libérés que très récemment. Entre-temps, la SA POLYGONE a pu poursuivre ses études et déposer le permis de construire du projet de réhabilitation de l'ancien EHPAD le 23 octobre 2023.

Dès lors, compte-tenu de l'avancement des réflexions menées par la SA POLYGONE et de la mise à disposition récente de locaux de l'ancien EHPAD, la promesse de bail à réhabilitation n'a pu être établie. Le conseil municipal est désormais invité à examiner et à approuver le projet de bail à réhabilitation entre la commune de Vic-le-Comte et la SA POLYGONE.

Les principales caractéristiques de ce bail à réhabilitation portent sur :

- La nature des biens donnés à bail : un immeuble bâti élevé sur rez-de-chaussée de deux étages pour une superficie totale avant travaux d'environ 3 080 m<sup>2</sup>, avec terrains attenants figurant au cadastre :

Section	N°	Lieu-dit	Surface
AI	391	LES MURS	00 ha 06 a 43 ca
AI	513	LES MURS	00 ha 00 a 41 ca
AI	515	146 RUE DU CHATEAU	00 ha 36 a 77 ca

L'ensemble des terrains d'assiette de l'opération ne seront pas mis intégralement à la disposition de la SA POLYGONE. En effet, la commune souhaite :

- o Conserver pour son usage la salle d'activité existante après **réhabilitation** ;
- o Réintégrer à terme dans le domaine public communal et a **places de stationnement situées à l'avant de la résidence, le long de la rue du Château** ;
- o Mettre à disposition de l'OPHIS, gestionnaire de la résidence Bargoin, les terrains situés de part et d'autre de l'ancien hospice Bargoin car ceux-ci sont de fait déjà utilisés par les résidents de cet immeuble et alors que les terrains en question appartiennent à la même parcelle (AI 515) que celle de l'ancien EHPAD ;

Un document d'arpentage sera établi très prochainement par un géomètre expert afin de procéder aux découpages parcellaires souhaités (tels que présentés dans le document annexé à la présente délibération). Le bail définitif rendra compte de ce nouveau parcellaire et des superficies données à bail.

- Sa durée : fixée à 55 ans, durée permettant de couvrir le temps des travaux, de prendre en compte la durée de 50 ans des emprunts contractés par la SA POLYGONE et enfin de la durée du formalisme pour rétrocéder les bâtiments en fin de bail ;
- Le montant de la redevance : fixée à l'euro symbolique. En effet, il s'agit d'une opération de logements sociaux à laquelle la collectivité souhaite apporter son soutien par une aide foncière, c'est-à-dire par la mise à disposition du foncier et du bâti nécessaires à l'opération, la SA POLYGONE supportant la plus grande partie des risques financiers ;
- La nature de l'utilisation des locaux : immeuble à usage d'habitation et plus particulièrement en logements pour séniors ;
- Les travaux de réhabilitation, d'équipement et de finitions à réaliser : la SA POLYGONE devra réaliser, à ses frais exclusifs, les travaux de réhabilitation tels qu'énumérés dans la notice descriptive annexée au bail.

Monsieur le Maire précise au conseil municipal que conformément aux dispositions du troisième alinéa de l'article L.2241-1 du Code général des collectivités territoriales, la direction de l'immobilier de l'État a été saisi le 2 mars 2023 afin d'obtenir un avis sur le montant de la redevance proposé. À ce jour, aucun avis n'a été rendu. Aussi, il est rappelé au conseil municipal qu'en l'absence de réponse express dans le délai d'un mois à la suite de la saisine, soit le 2 avril 2023, il existe un accord tacite de la DDFIP sur le montant de la redevance proposé. Monsieur le Maire précise néanmoins que la DDFIP a été relancée le 4 décembre dernier sur ce dossier.

Monsieur le maire donne enfin lecture du projet de bail à réhabilitation et présente le projet de réhabilitation proposé par la SA POLYGONE.

**À l'issue de cet exposé, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **d'approuver la conclusion du bail à réhabilitation par acte authentique entre la commune de Vic-le-Comte et la SA POLYGONE conformément aux dispositions de l'article L.2252-5 du code général des collectivités territoriales ;**
- **d'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer le bail à réhabilitation à intervenir entre la SA POLYGONE et la commune au vu du document d'arpentage qui sera établi conformément au plan joint à la présente délibération ;**

**Les recettes seront constatées au budget principal de la commune, à l'année N+1 suivant l'année de livraison de la résidence sénior.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



Le Maire,

**M. Antoine DESFORGES**

**Le Maire :**

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°114/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRETANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

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

Vu la délibération du 25 septembre 2023 n°085/2023 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024,

Considérant que conformément aux dispositions précitées, la Commune de Vic-le-Comte doit se doter avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction M57 d'un règlement budgétaire et financier (RBF) valable pour la durée de la mandature ;

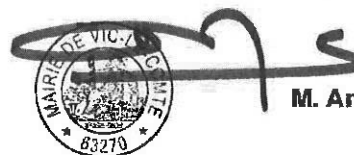
Considérant que le RBF a vocation à rappeler les normes tant légales que réglementaires ainsi que des processus de gestion propres à la collectivité et relatifs à la comptabilité et aux finances publiques ;

Considérant que le RBF annexé au présent rapport évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion et processus de la Ville ;

L'assemblée délibérante décide à l'unanimité :

- **D'adopter, le règlement budgétaire et financier de la commune de Vic-le-Comte annexé à la présente délibération.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



Le Maire,

**M. Antoine DESFORGES**

Le Maire :

-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023

-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°115/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrène CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**OBJET : Budget Général - Engagement du quart des dépenses d'investissement 2024**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que dans l'attente de l'adoption du budget primitif, il peut être autorisé à engager des dépenses réelles d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (BP+DM), non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Il précise que cette mesure permet à la collectivité d'engager des dépenses d'investissement nouvelles dès le début de l'année et avant le vote de Budget primitif. Elle se distingue de l'état des restes à réaliser qui correspond à des dépenses engagées en 2023 mais non mandatées au 31 décembre, et donc reportées sur 2024. L'ensemble de ces crédits (RAR + ¼ des dépenses) seront ensuite repris dans le budget primitif de l'année 2024 lors de son adoption.

Il rappelle le montant des dépenses réelles d'investissement inscrites au budget 2023 qui s'élèvent à **3 363 544,11 €** (BP : 3 688 544,11 € + DM n°1 : + 500 € + DM n°2 : - 325 500 €) réparties ainsi :

- Chapitre 20 – Immobilisations corporelles : 10 500,00 €
- Chapitre 204 – Subventions d'équipement : 236 000,00 €
- Chapitre 21 – Immobilisations corporelles : 237 900,11 €
- Chapitre 23 – Immobilisations en cours : 305 555,00 €
- Total opérations d'équipement : 2 530 890,00 €

Vu l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

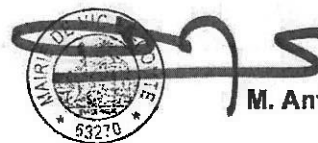
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Maire, préalablement à l'adoption du budget primitif 2024, à engager, liquider et mandater dans la limite du quart des dépenses réelles d'investissement prévues au budget général 2023, les dépenses réelles d'investissement suivantes

Chapitres / articles budgétaires	Crédits ouverts pour 2024
<b>Chapitre 20 – Immobilisations incorporelles dont :</b>	<b>5 000 €</b>
Article 2051 – Logiciels / licences	5 000 €
<b>Chapitre 204 – Subventions d'équipements</b>	<b>25 000 €</b>
Article 2041582 – Travaux SIEG -	25 000 €
<b>Chapitre 21 – Immobilisations corporelles dont :</b>	<b>70 000 €</b>
Article 2111 – achat terrains nus	4 000 €
Article 2158 – Autres matériels et outillages techniques	15 000 €
Article 2183 – Matériel bureau et informatique	15 000 €
Article 2184 – Mobilier divers	6 000 €
Article 2188 – Autres immobilisation corporelles	30 000 €
<b>Chapitre 23 – travaux (hors opérations) dont :</b>	<b>77 000 €</b>
Article 2313 – Bâtiments	30 000 €
Article 2315 - VRD	45 000 €
<b>Sous Total dépenses hors opérations</b>	<b>177 000 €</b>
Op. n°271/2313 – Réhabilitation du groupe scolaire de Longues	275 000 €
Op. n°282/2313 – Mise aux normes de sécurité des bâtiments	7 000 €
Op. n°289/2313 – Rue du collège	50 000 €
Op. n°290/2313 – Equipements sportifs	10 000 €
Op. n°296/2315 – Plan Guide	55 000 €
Op. n°299/2315 – Entrée de ville côté Billom	41 000 €
Op. n°304/2315 – Aménagement des aires de jeux	26 000 €
Op. n°306/2315 – Rénovation énergétique des bâtiments	50 000 €
<b>Sous-Total dépenses opérations</b>	<b>514 000 €</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>691 000 €</b>

NB : ¼ dépense à ne pas dépasser = 3 363 544,11 € /4 = 840 886,02 €

Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023



Le Maire,

M. Antoine DESFORGES

Le Maire :

-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023

-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°116/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : APPROBATION DES TARIFS DES SERVICES MUNICIPAUX 2024**

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer l'ensemble des tarifs des services municipaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 en les augmentant de 4% en moyenne ce qui se situe dans une proportion équivalente au niveau du taux de l'inflation 2023.

Pour rappel, les tarifs de location de salle et de matériels ne sont pas applicables aux associations vicomtoises qui bénéficient de la gratuité des installations communales pour organiser des manifestations en fonction des disponibilités.

M. le Maire propose cependant de ne pas augmenter le tarif pour le trajet simple de la navette fixé symboliquement à 1 € depuis des années.

Enfin, il précise que les tarifs des frais de scolarité pour les élèves des communes extérieures continuent une progressivité plus importante déjà décidée depuis 2 ans pour se rapprocher du coût moyen départemental par élève.

**Par conséquent, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

**- d'approuver les nouveaux tarifs des services municipaux ci-dessous, applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



**Le Maire,**

**M. Antoine DESFORGES**

*Le Maire :*

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

## TARIFS MUNICIPAUX 2024

	Tarif 2024
<b>Location de salles</b>	
<b>ESPACE LOUIS PAULET</b>	
<u>Habitants de la commune</u>	
Week-end	381 €
Journée ou soirée	229 €
Caution	600 €
Réunion (2h)	79 €
<u>Personnel municipal</u>	
Week-end	189 €
Journée ou soirée	114 €
Caution	600 €
<b>HALLE DU JEU DE PAUME</b>	
<i>Salle de spectacle en haut :</i>	
Journée	602 €
½ journée	332 €
<i>Salle du bas</i>	
Journée	199 €
½ journée	133 €
Réunion (2h)	79 €
<i>Ensemble du bâtiment</i>	
Journée	670 €
½ journée	398 €
<b>MAISON DU TEMPS LIBRE</b>	
<i>Salle de réunion (20 personnes maxi)</i>	
Journée	107 €
½ journée	67 €
Réunion (2h)	42 €
<b>Grande salle</b>	
Journée	267 €
½ journée	201 €
Réunion	79 €
<u>Personnel communal</u>	
Journée ou soirée	132 €
½ journée	101 €
Caution	600 €



Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

Berger  
Levaut

ID : 063-216304576-20231218-2023\_428-DE

<b>COUVENT DES DAMES</b>	
Journée	263 €
½ journée	201 €
Réunion (2h)	79 €
<b>Personnel communal</b>	
Journée ou soirée	132 €
½ journée	101 €
Caution	600 €
<b>SALLES DE SPORTS</b>	
<i>Salle omnisports</i>	605 €
<i>Gymnase la Molière</i>	538 €
<b>Participation frais régisseur lors de manifestations</b>	
tarif journée	162 €
tarif soirée	270 €
<b>Location de matériels</b>	
Tables 4 pers (l'unité)	2,08 €
Tables 6 pers (l'unité)	2,39 €
Bancs (l'unité)	1,61 €
Chaises (l'unité)	1,09 €
Barrière (l'unité)	1,40 €
Podium (le module)	4,00 €
<b>Ecoles</b>	
Participation des communes extérieures aux frais de fonctionnement des écoles/tarif par élève inscrit - Maternelle	750 €
Participation des communes extérieures aux frais de fonctionnement des écoles/tarif par élève inscrit - Élémentaire	520 €
<b>Tarifs funéraires et vacations</b>	
Dépositaire	25 €
Concession cimetière (2,5 m <sup>2</sup> ) Ou Columbarium :	
- 30 ans	204 €
Ou	
- 50 ans	378 €
Vacation funéraire	25 €

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le



ID : 063-216304576-20231218-2023\_428-DE

<b>Autres tarifs</b>	
Droit de place taxi (par an et par emplacement)	204 €
Droit de place et de marché le ml	1,00 €
Taxe Locale publicité extérieure TPLE	23 €
Les enseignes – tarif/m2	18 €
Dispositifs publicitaires et pré enseignes non numériques-tarif/m2	23 €
Dispositifs publicitaires et pré enseignes sur support numérique-tarif/m2	52 €
<b>Réalisation de bateaux sur le domaine public</b>	
<b>Création d'une entrée avec abaissement de bordures :</b>	
Trottoir d'une largeur inférieure à 1ml	1 142 €
Trottoir d'une largeur supérieure à 1ml	1 716 €
<b>Création d'une entrée sans abaissement de bordures :</b>	
Trottoir d'une largeur inférieure à 1ml	343 €
Trottoir d'une largeur supérieure à 1ml	685 €
<b>Photocopies de documents administratifs</b>	
<b>Noir et blanc</b>	
Photocopie format A4	0,08 €
Photocopie format A4 recto verso	0,11 €
Photocopie format A3	0,11 €
Photocopie format A3 recto verso	0,13 €
<b>Couleurs</b>	
Photocopie format A4	0,17 €
Photocopie format A4 recto verso	0,22 €
Photocopie format A3	0,22 €
Photocopie format A3 recto verso	0,47 €
<b>Service de la navette</b>	
Trajet simple Vic-Longues ou Longues-Vic	1,00 €
Forfait 10 trajets	6,50 €
Forfait réduit 10 trajets : jeunes de 6 à 25 ans, apprentis, étudiants, bénéficiaires revenu garanti, titulaires du billet solidarité	3,50 €

Abonnement mensuel	
Abonnement mensuel tarif réduit : apprentis, étudiants, bénéficiaires revenu garanti, titulaires du billet solidarité	10,50 €
Enfants jusqu'à 6 ans	Gratuit

**SERVICES PERISCOLAIRES**

	Tarifs A 1 <sup>e</sup> période 7h15-7h45	Tarifs B 2 <sup>e</sup> période 7h45-8h20	Tarifs C 3 <sup>e</sup> période 16h30-17h30	Tarifs D 4 <sup>e</sup> période 17h30-18h30
QF1 < 350	0,51 €	0,51 €	0,73 €	0,73 €
QF2 351 à 500	0,61 €	0,61 €	0,90 €	0,90 €
QF3 501 à 700	0,67 €	0,67 €	1,02 €	1,02 €
QF4 701 à 1000	0,85 €	0,85 €	1,24 €	1,24 €
QF5 1001 à 1500	0,97 €	0,97 €	1,41 €	1,41 €
QF6 1501 à 2000	1,05 €	1,05 €	1,53 €	1,53 €
QF7 >2001 +extérieur à la commune	1,18 €	1,18 €	1,63 €	1,63 €

**NB: ces tarifs incluent les activités périscolaires quand elles sont organisées sur ces temps d'accueil notamment le soir**

**NB : les élèves en classe ULIS bénéficient des tarifs en fonction des QF même lorsqu'ils n'habitent pas la commune**

Ces 4 tranches tarifaires se cumulent entre elles en fonction des horaires d'arrivée et de départ.

Droit d'inscription : 8.00 €

Tarif occasionnel demi-journée : tarif QF 7



**COMMUNE DE VIC-LE-COMTE**

**DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DÔME**

**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**N°117/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice** : 29

**Date de convocation du Conseil Municipal** : 12 décembre 2023

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

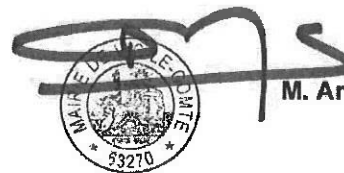
**Objet** : **Présentation du Rapport Social Unique au titre de l'année 2022**

**Vu** les articles L.231-1 et suivants du Code général de la fonction publique ;

**Vu** l'avis favorable du Comité social territorial en date du 6 décembre 2023 ;

**Le Conseil Municipal prend acte du Rapport Social Unique au titre de l'année 2022 ci-après annexé.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



Le Maire,

M. Antoine DESFORGES

Le Maire :

-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023

-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.



**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°118/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : Protection sociale et complémentaire – Garantie Prévoyance : Mandatement du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme afin de lancer une procédure de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation en matière de prévoyance**

L'article L.827-9 du Code général de la fonction publique prévoit que les collectivités et leurs établissements publics participent au financement des garanties de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident (santé) ainsi que les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès (prévoyance) auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent dans les conditions définies à l'article L.827-10 et/ou L.827-11 du Code général de la fonction publique

L'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 introduit le caractère obligatoire de cette participation ; au 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour la garantie prévoyance et au 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour la garantie santé.

Cette participation peut intervenir, au titre des contrats et règlements remplissant la condition de solidarité prévue à l'article L. 827-3, soit :

- au titre de contrats et règlements pour lesquels un label a été délivré dans les conditions prévues à l'article L 310-12-2 du code des assurances,
- soit dans le cadre d'une procédure de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation d'une durée de six ans, à adhésion facultative ou obligatoire.

Conformément aux dispositions de l'article L 827-7 du Code général de la fonction publique, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a décidé de mener, pour le compte des collectivités et établissements qui le demandent, une procédure de mise en concurrence transparente afin de choisir un organisme ou un groupement d'organismes compétent(s) au sens de l'article L 827-5 du Code général de la fonction publique et conclure avec celui-ci, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, une convention de participation portant sur la garantie prévoyance.

Les conventions de participation sur les risques prévoyance doivent respecter les garanties minimales prévues aux articles 3 et 4 du décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement.

Ce même décret dispose que la participation mensuelle employeur pour la garantie prévoyance est fixée à minima à 20 % du montant du panier de référence évalué à 35 euros.

L'accord collectif national du 11 juillet 2023, conclu entre les représentants des organisations syndicales représentatives et les associations d'employeurs territoriaux, propose de revoir les minimums de garanties

couvertes qui constitueront l'éventuel nouveau panier de référence et de l'employeur.

Ce protocole demande de modifier le périmètre de la mise en place de cette participation en basculant une adhésion obligatoire des agents à un contrat collectif proposé par son employeur.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023  
Reçu en préfecture le 21/12/2023  
Publié le  
ID : 063-216304576-20231218-2023\_430-DE

Ce dispositif est en attente de transposition par le pouvoir normatif. Par anticipation, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a fait le choix de proposer une mise en concurrence pour la conclusion d'une convention de participation à adhésion obligatoire.

A l'issue de cette procédure de consultation, la collectivité conserve entièrement la liberté d'adhérer ou pas à la convention de participation, en fonction des tarifs et garanties proposés. L'adhésion à un tel contrat se fera par approbation de l'assemblée délibérante et après signature d'une convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

Le montant de la participation que la collectivité versera aux agents sera précisé à la signature de la convention, à l'issue du dialogue social engagé en vue de conduire à la conclusion d'un accord collectif et après avis du comité social territorial de la collectivité.

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Code de la sécurité sociale ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, ou une réglementation postérieure à la présente délibération le cas échéant ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 6 décembre 2023 ;

Vu la délibération du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en date du 26 septembre 2023 approuvant le lancement d'une démarche visant à conclure un accord collectif sur le risque « Prévoyance » pour les employeurs territoriaux qui le souhaitent ;

Considérant l'intérêt pour les agents d'une participation de l'employeur au financement de leur protection sociale complémentaire ;

Considérant l'intérêt de confier la procédure de mise en concurrence pour la conclusion d'un tel contrat au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme afin de bénéficier notamment de l'effet de la mutualisation ;

**Le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

- **Mandater le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme afin de mener pour son compte la procédure de mise en concurrence nécessaire à la conclusion d'une convention de participation pour la garantie prévoyance.**
- **S'engager à communiquer au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme les caractéristiques quantitatives et qualitatives des effectifs en cause**
- **Prendre acte que son adhésion à cette convention de participation n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme par délibération et après convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, la collectivité aura la faculté de ne pas signer le contrat collectif souscrit par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



Le Maire,

**M. Antoine DESFORGES**

Le Maire :

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*





**COMMUNE DE VIC-LE-COMTE**

**DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME**

**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**N°119/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : Protection sociale et complémentaire – Garantie Prévoyance : Mandatement du Centre de gestion du Puy-de-Dôme pour l'engagement d'une négociation en vue de conclure un accord collectif**

**Vu** les articles L.221-1 à L.227-4 du Code général de la fonction publique,

**Vu** le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique,

**Considérant** que depuis le 9 juillet 2021, les employeurs publics et les organisations syndicales peuvent conclure des accords collectifs applicables aux agents publics dans le domaine de la Protection Sociale Complémentaire, et notamment pour la garantie Prévoyance.

**Considérant** que pour prendre en compte les dispositions évoquées par l'accord collectif national du 11 juillet 2023 dans le domaine de la protection sociale complémentaire, le Centre de Gestion propose d'entamer les démarches de négociation collective en vue de la conclusion d'un accord collectif local, préalable nécessaire au lancement d'un contrat collectif à adhésion obligatoire dans le domaine de la protection sociale complémentaire, pour la garantie prévoyance.

**Considérant** d'une part que les organisations syndicales représentatives vont être sollicitées pour l'ouverture d'une négociation collective dans le domaine de la prévoyance ; et d'autre part que l'accord collectif est réputé valide à condition d'être signé par l'autorité territoriale et par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives ayant recueilli, à la date de signature de l'accord, au total au moins 50 % des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles organisées au niveau duquel l'accord est négocié.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 063-216304576-20231218-2023\_431-DE



Considérant la possibilité pour la collectivité de mandater le Centre de gestion pour négocier et conclure un accord collectif, mais celui-ci ne sera valide qu'à la condition d'être approuvé préalablement par l'assemblée délibérante.

Aussi, l'assemblée délibérante décide à l'unanimité :

- De donner mandat au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme afin :
  - qu'il procède à la négociation avec les organisations syndicales représentatives en vue de conclure un accord collectif adapté aux besoins des collectivités mandataires dans le domaine de la Protection Sociale Complémentaire et plus spécifiquement sur la garantie prévoyance ;
  - qu'il informe ces collectivités des caractéristiques de l'accord collectif,
- De préciser que la validité de cet accord collectif et son application au sein de notre collectivité est subordonnée à son approbation par l'assemblée délibérante dans un second temps, et qu'à cette condition l'accord sera signé.

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*

Le Maire,

M. Antoine DESFORGES



Le Maire :

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

**COMMUNE DE VIC-LE-COMTE**

**DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DOME**

**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**N°120/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : Renouvellement conventions adhésion au pôle santé au travail du CDG 63**

**Vu** le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2,

**Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

**Vu** les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi,

**Vu** la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités locales du département et des autres employeurs publics,

**Considérant** que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale.

**Considérant** la nécessité d'accompagner les collectivités territoriales et établissements publics dans la gestion administrative des situations d'inaptitude physique de leurs agents, compte tenu notamment de la complexité statutaire de ces problématiques,

**Considérant** que la convention d'adhésion au service Santé, Sécurité au Travail conclue entre le Centre de Gestion et la Commune de Vic-le-Comte arrive à son terme le 31 décembre 2023 et donc qu'il est nécessaire de conclure une nouvelle convention pour la période 2024-2026 ;

**Considérant** d'une part, que les prestations concernées par ladite convention relèvent de la médecine du travail, l'inspection en santé sécurité au travail, les conseils en hygiène et sécurité, l'ergonomie, la psychologie du travail et l'accompagnement à la gestion des inaptitudes physiques ; et d'autre part que le coût passe de 102 euros à 110 euros par agent et par an avec les nouveautés suivantes : le volet accompagnement à l'inaptitude physique qui était proposé jusqu'ici dans une autre convention payante (800 €/an) intègre la convention et le volet accompagnement social jusqu'ici non développé est pris en compte. Ainsi, un assistant social doit rejoindre à terme l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion.

**Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- d'adhérer aux missions à compter du 1er janvier 2024,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant, à signer la convention proposée par le Centre de gestion du Puy-de-Dôme annexée à la présente délibération,
- d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité selon les modalités détaillées dans la convention d'adhésion au Pôle santé au travail.

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*

Le Maire,

M. Antoine DESFORGES



*Le Maire :*

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°121/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS :** M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION :** Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ :** M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE :** M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**OBJET : Convention bipartite de mutualisation d'un service de balayage de voirie**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la commune des Martres-de-Veyre avait mis en place un service mutualisé de balayage de voirie avec les collectivités du territoire intéressées par le dispositif. Le marché de location full service d'une balayeuse aspiratrice thermique arrivant à son terme au 29 février 2024, il convient de se prononcer sur une nouvelle convention portant mutualisation d'un service de balayage de voirie entre la commune de Vic-le-Comte et la commune des Martres-de-Veyre.

La commune des Martres-de-Veyre a publié un nouveau marché pour assurer les prestations de nettoyage des voiries. Le marché a été lancé sous la forme d'un appel d'offre ouvert non-alloté. La consultation a été publiée le 27 septembre 2023. La date limite de remise des offres a été fixée au lundi 30 novembre 2023.

La commune des Martres-de-Veyre a reçu trois plis :

- SSV ENVIRONNEMENT 95190 GOUSSAINVILLE
- SAML (Service Assistance Maintenance Location) 91351 GRIGNY
- ATR – TRANSPORTS MUR 63200 RIOM

Le marché a été attribué à l'entreprise SAML pour un montant total de 298 200 € HT (contre 272 700 € HT actuellement), à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 et pour une durée de 5 ans. La nouvelle balayeuse aspiratrice sera une RAVO CR 560 XL.

Le montant de la prestation horaire est maintenu à 75 € (La convention est annexée en pièce jointe).

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 063-216304576-20231218-2023\_433-DE

M. le Maire explique que la commune des Martres-de-Veyre effectuera le balayage sur le territoire des communes et de la communauté de communes avec une mise à disposition du matériel et d'un agent.

La commune de Vic-le-Comte bénéficierait d'un nombre d'heures annuelles de 192 heures (24 jours annuels de 8h) pour un montant de 75 €/heure.

Cette convention sera conclue pour une durée de 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024.

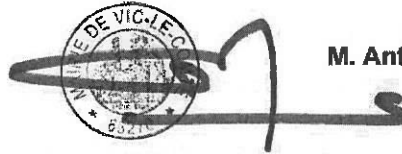
**Par conséquent, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'approuver la nouvelle convention portant mutualisation d'un service de balayage dans les conditions définies ci-dessus ;**
- **D'autoriser Monsieur le Maire, à signer la nouvelle convention bipartite avec la commune des Martres-de-Veyre à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024 et pour une durée de 5 ans.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*

**Le Maire,**

**M. Antoine DESFORGES**



**Le Maire :**

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°122/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre Secrétant à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

**SECRETARE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**OBJET** : TE63 –travaux d'enfouissement et de rénovation de l'éclairage public – route de Clermont

Monsieur le Maire expose aux Membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de prévoir l'enfouissement et la rénovation de l'éclairage public route de Clermont en coordination avec le renforcement d'une partie du réseau électrique.

Un avant-projet des travaux a été réalisé par le Territoire d'Energie du Puy-de-Dôme (TE63) auquel la commune est adhérente.

L'estimation des dépenses correspondant aux conditions économiques actuelles s'élève à 26 000,00 € HT.

Conformément aux décisions prises par son Comité, le TE63 peut prendre en charge la réalisation de ces travaux en les finançant dans la proportion de 50% du montant HT et en demandant à la Commune un fonds de concours égal à 50% de ce montant auquel s'ajoute l'intégralité du montant TTC de l'Ecotaxe, soit : 13 001,92 €.

Ce fonds de concours sera revu en fin de travaux pour être réajusté suivant le montant des dépenses résultant du décompte définitif.

Monsieur le Maire précise que la montant de la TVA sera récupéré par le TE63 par le biais du fond de compensation pour la TVA.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 063-216304576-20231218-423\_434-DE



**Par conséquent, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'approuver l'avant-projet des travaux d'éclairage public présentés ci-dessus ;**
- **De demander l'inscription de ces travaux au Programme 2024 du TE63 ;**
- **De fixer le fonds de concours de la commune au financement des dépenses à 13 001,92 € et d'autoriser Monsieur le Maire à verser cette somme, après réajustement en fonction du relevé métré définitif, dans la caisse du Receveur du Syndicat ;**
- **De prévoir à cet effet, les inscriptions nécessaires au budget 2024.**

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*

**Le Maire,**

**M. Antoine DESFORGES**



**Le Maire :**

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*



**COMMUNE DE VIC-LE-COMTE****DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DÔME**

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°123/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**OBJET : TE63 –travaux d'enfouissement des réseaux télécoms – route de Clermont**

Monsieur le Maire expose aux Membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de prévoir l'enfouissement des réseaux de télécommunications route de Clermont en coordination avec le renforcement d'une partie du réseau électrique.

Un avant-projet des travaux a été réalisé par le Territoire d'Énergie du Puy-de-Dôme (TE63) auquel la commune est adhérente.

En application de la convention cadre relative à l'enfouissement des réseaux télécoms signée le 7 juin 2005 et de ses avenants n°1 et 2 signés respectivement le 15 septembre 2010 et le 21 mars 2016 entre le TE63, le Conseil Départemental et Orange, les dispositions suivantes sont à envisager :

- La tranchée commune en domaine public et en domaine privé est à la charge du TE63 ;
- L'étude, la fourniture et la pose du matériel du génie civil nécessaire à l'opération, réalisées par le TE63, en coordination avec les travaux de réseau électrique, sont à la charge de la Commune pour un montant de **1 100,00 € HT, soit 1 320,00 € TTC** ;
- Orange réalise et prend en charge l'esquisse de l'étude d'enfouissement, l'étude et la réalisation du câblage, la fourniture des chambres de tirage (corps de chambre, cadre et tampons) sur le domaine public, la dépose de ses propres appuis.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 063-216304576-20231218-2023\_435-DE



**Par conséquent, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'approuver l'avant-projet des travaux d'enfouissement du réseau télécom présenté ci-dessus ;**
- **De confier la réalisation des travaux d'étude, de fourniture et pose du matériel de génie civil au TE63 ;**
- **De fixer la participation de la Commune au financement des dépenses de génie civil à 1 100,00 € HT, soit 1 320,00 € TTC et d'autoriser Monsieur le Maire à verser cette somme, après réajustement en fonction du relevé métré définitif, dans la caisse du TE63 ;**
- **D'autoriser Monsieur Le Maire à signer la convention particulière d'enfouissement des réseaux de télécommunications relative à ce chantier ;**
- **D'inscrire les crédits nécessaires à la réalisation de ces travaux au budget 2024.**

***Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023***



**Le Maire,  
M. Antoine DESFORGES**

**Le Maire :**

***-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023***

***-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.***

**COMMUNE DE VIC-LE-COMTE****DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DÔME**

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
N°124/2023**

L'an deux mille vingt-trois, le dix-huit décembre à 19h30, le Conseil municipal de la Commune, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Antoine DESFORGES, Maire.

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Date de convocation du Conseil Municipal : 12 décembre 2023**

**PRÉSENTS** : M. Antoine DESFORGES, Mme Cécile DURAND, M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, M. Cyrille FAYOLLE, Mme Catherine FROMAGE, Mme Eva CUBIZOLLES, Mme Valérie DUPOUYET-BOURDUGE (arrivée à 19h40), M. Jean Claude ARESTÉ, M. Jean-Yves GALVAING, M. Bernard BRUN, Mme Patricia CHAPUT, Mme Élodie PINEAU, Mme Delphine COUSINIÉ, M. Axel WIMMEL, Mme Danielle VASSON, M. Robert DELABRE, M. Gilles PAULET, Mme Cendrine CHARBONNIER, M. Thomas HEYRAUD, Mme Stéphanie PICARD, M. Paul BRAULT, M. Dominique SCALMANA, M. Jean-François BLANC, M. Philippe DUMONCEAU ;

**ABSENTS AYANT DONNÉ PROCURATION** : Mme Annie SEYS à M. Laurent BÉGON-MARGERIDON, Mme Audrey GRANET à Mme Catherine FROMAGE, M. Jean-Paul ALARY à M. Axel WIMMEL, M. Pierre SECRÉTANT à M. Paul BRAULT ;

**ABSENT EXCUSÉ** : M. Stéphane MAURY ;

**SECRETAIRE DE SÉANCE** : M. Thomas HEYRAUD

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer valablement.

**Objet : Approbation du règlement du cimetière**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2213-7 et suivants et L. 2223-1 et suivants,

Vu le code pénal, notamment les articles 225-17, R. 610-5 ;

Vu le code civil, notamment les articles 78 et suivants ;

Vu le code funéraire ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée délibérante que le règlement actuel du cimetière a été approuvé par délibération du 9 juillet 2020, il explique qu'actuellement, il est proposé qu'une seule dimension de concession pour le cimetière :

1 m x 2,50 m (2.50 m<sup>2</sup>, concession simple) ou 2 m x 2,50 m (5 m<sup>2</sup>, concession double).

Il est donc nécessaire de modifier la taille des concessions afin de l'adapter à l'ancien cimetière où, avant reprise, les concessions mesurent 1,00 m x 3,00 m ou 2,00 m x 3,00 m.

La modification proposée est la suivante :

Simple concession : 1,00 m x 3,00 m au lieu de 1,00 m x 2,50 m

Double concession : 1,70 m x 3 m au lieu de 2,00 m x 3,00 m

Cette modification permettra de créer un espace inter tombe, obligatoire, de 15 cm minimum, et de maintenir une cohérence dans l'alignement des concessions.

Cet espace permettra une zone de dilatation entre les cuves et aux usagers de circuler en sécurité et sans entrave.

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le

ID : 063-216304576-20231218-2023\_436-DE



**Le Conseil municipal décide à l'unanimité :**

- approuver le règlement municipal du cimetière tel qu'il est annexé à la présente délibération ;
- autoriser Monsieur le Maire à signer ledit règlement ;
- autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

*Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Vic le Comte, le 18 décembre 2023*



**Le Maire,  
M. Antoine DESFORGES**

**Le Maire :**

*-Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de sa transmission en Préfecture d'une part, et de sa publication en Mairie d'autre part, le : 20 décembre 2023*

*-Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de son caractère exécutoire.*

# ANNEXES

- ▶ Règlement budgétaire et financier
- ▶ Tarif Municipaux 2024
- ▶ Rapport social Unique 2022
- ▶ Convention adhésion au pôle santé au travail du CDG 63
- ▶ Convention bipartite de mutualisation d'un service de balayage de voirie
- ▶ Convention Territoire d'Energie pour l'enfouissement des réseaux télécoms route de Clermont
- ▶ Convention Territoire d'Energie pour l'enfouissement de l'éclairage public route de Clermont
- ▶ Cimetière communal - règlement intérieur





# **Règlement budgétaire et financier Commune de Vic-le-Comte**

**Période 2023-2026**

# SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	5
I. LE CADRE BUDGETAIRE .....	5
A. Les principes budgétaires .....	5
1. L'annualité.....	5
2. L'universalité.....	5
3. La spécialisation des dépenses .....	6
4. L'équilibre et la sincérité du budget.....	6
5. L'unité budgétaire.....	6
6. Présentation du budget.....	7
B. Le cycle budgétaire .....	7
1. La définition du budget primitif .....	7
a. Le débat d'orientations budgétaires (DOB).....	8
b. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget.....	8
c. Le vote du budget primitif.....	10
d. La saisie des inscriptions budgétaires .....	10
2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	10
a. Les décisions modificatives (DM) .....	10
b. Le budget supplémentaire (BS) .....	10
c. Les virements de crédits.....	11
3. Le compte administratif (CA).....	11
4. Le compte de gestion (CG) .....	11
5. Le compte financier unique (CFU) .....	11
II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE .....	12
A. La pluriannualité en investissement .....	12
1. Le plan pluriannuel d'investissement (PPI) .....	12
2. Les Autorisations de Programme (AP).....	12
B. La pluriannualité en fonctionnement : les autorisations d'engagement (AE).....	13
C. Lien entre AP/AE et crédits de paiement.....	13
D. La gestion des AP/AE .....	13
III. LA PREVISION BUDGETAIRE .....	14
1. La section de fonctionnement .....	14
a. Les recettes de fonctionnement.....	14
b. Les dépenses de fonctionnement.....	15
2. La section d'investissement .....	15
c. Les recettes d'investissement.....	15
d. Les dépenses d'investissement.....	16
IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE .....	18
A. La séparation de l'ordonnateur et du comptable .....	18



1.	L'ordonnateur.....	18
2.	Le comptable public.....	18
3.	Dérogation : les régies.....	19
4.	La responsabilité des gestionnaires publics.....	19
B.	La comptabilité d'engagement.....	20
1.	Généralités.....	20
2.	Fonctionnement de la comptabilité d'engagement à Vic-le-Comte.....	20
3.	Engagements – Gestion de la TVA.....	21
4.	Engagement de dépenses.....	21
5.	Engagements de recettes.....	22
6.	La gestion des tiers.....	22
C.	La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement.....	22
1.	La gestion des factures.....	22
a.	La gestion du « service fait ».....	22
b.	Le paiement et le délai de paiement.....	23
2.	La gestion des recettes.....	23
a.	Les recettes tarifaires et leur suivi.....	23
b.	Le recouvrement des recettes.....	24
c.	Les annulations de recettes.....	24
A.	La clôture comptable : les opérations de fin d'exercice.....	24
1.	La journée complémentaire.....	24
2.	Le rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	25
3.	Le rapprochement des comptabilités.....	25
4.	Les reports et les restes à réaliser.....	25
V.	LA GESTION PATRIMONIALE.....	26
A.	L'inventaire et l'état de l'actif.....	26
1.	L'inventaire.....	26
2.	L'état de l'actif.....	26
B.	Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours.....	26
1.	Frais d'études.....	26
2.	Intégration des immobilisations en cours.....	26
C.	L'amortissement des biens.....	27
D.	Les provisions.....	27
VI.	LA GESTION DE LA DETTE.....	27
A.	La gestion de la dette propre.....	27
B.	La gestion des demandes de garantie d'emprunt.....	27



# INTRODUCTION

L'instruction Budgétaire et comptable applicable aux Collectivités (M57) et l'article 242 de la loi de finances pour 2019<sup>1</sup> rendent obligatoire, pour les communes de plus de 3 500 habitants, l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le Conseil Municipal à l'occasion de chaque renouvellement de ses membres, et avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit ce renouvellement.

Ce règlement a pour objet de **formaliser les principales règles budgétaires et comptables et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.**

Son contenu n'est pas défini de manière stricte et obligatoire mais il doit contenir à minima :

- les modalités de gestion interne des Autorisations de Programme (AP), des Autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférant dans le respect du cadre prévu par la réglementation. À ce titre, il fixe les règles de caducité des AP et des AE, hormis pour les AP et les AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en fin d'exercice ;
- les modalités d'information du Conseil Municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (Budget Primitif, Budget Supplémentaire, Décisions Modificatives).

Il intègre également les principes applicables à la gestion budgétaire et financière de la collectivité et aux relations entre la commune et le Service de Gestion Comptable de Clermont Métropole et Amendes.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de **renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion comptable dans la collectivité.**

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

**Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.**

## I. LE CADRE BUDGETAIRE

### A. Les principes budgétaires

#### 1. L'annualité

Le budget est prévu et voté chaque année pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

**En section de fonctionnement, les ouvertures de crédits ont une portée strictement annuelle** : un crédit non engagé au cours de l'exercice considéré s'annule automatiquement à la fin de celui-ci. L'article R.3311-3 du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) dispose que si la période d'exécution du budget est limitée à l'année à laquelle il s'applique, il est offert la possibilité d'un **décal supplémentaire appelé « journée complémentaire » pour comptabiliser les seules opérations de la section de fonctionnement, et les opérations d'ordre.** Ce délai s'étend jusqu'au dernier jour du mois de janvier suivant l'exercice.

**En section d'investissement, pour les crédits annuels, les dépenses engagées et non mandatées ainsi que les recettes juridiquement certaines qui n'ont pas donné lieu à l'émission d'un titre font l'objet d'un report sur l'exercice suivant dans le cadre des restes à réaliser (communément appelés « RAR »).**

#### 2. L'universalité

Le budget de la Commune doit comprendre l'ensemble des recettes et des dépenses.

<sup>1</sup> Loi de finances pour 2019<sup>1</sup> n°2018-1317 du 28 décembre 2018

Cette règle suppose donc à la fois la **non-contraction entre les recettes et les dépenses** (chacune d'entre elles doit donc figurer au budget pour son montant intégral) et la **non-affectation d'une recette à une dépense**.

Ce principe d'universalité connaît quelques exceptions :

- les taxes ou redevances affectées du fait des textes à des dépenses particulières (taxe de séjour par exemple) ;
- les subventions d'équipement reçues par la commune et affectées à un équipement ou à une catégorie d'équipements particuliers ;
- les recettes finançant une opération pour compte de tiers affectées à cette opération.

### *3. La spécialisation des dépenses*

Les dépenses sont classées par nature au sein d'un chapitre et leur montant est limitativement énoncé. La spécialisation des crédits **exclut que des crédits ouverts au titre d'un chapitre déterminé puissent être utilisés pour une dépense prévue à un autre chapitre, à l'exception des crédits d'investissement lorsqu'ils sont votés par opération**.

Toutefois, l'article L.2312-2 du CGCT prévoit une atténuation de ce principe de spécialisation avec la **possibilité pour le représentant de la Commune d'effectuer, par décision expresse, des virements de crédits d'article à article, à l'intérieur du même chapitre**.

De plus, dans une **limite fixée à l'occasion du vote du budget et ne pouvant pas dépasser 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, le Conseil municipal peut déléguer à son représentant la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel**. Dans ce cas, le représentant de la collectivité informe l'Assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

La décision de virements de crédits entre chapitres reprend le formalisme d'une délibération budgétaire, du type décision modificative. Pour être effective, elle doit faire état du ou des montants de crédits qui seront virés et des chapitres/comptes de provenance et de destination de ces crédits. Seule la transmission de cette décision de virement permet de rendre exécutoire l'acte.

### *4. L'équilibre et la sincérité du budget*

Cette règle, précisée par l'article L.1612-4 du CGCT et spécifique aux collectivités publiques, s'apprécie par le respect des conditions suivantes :

- **chacune des deux sections doit être votée en équilibre,**
- **la section d'investissement doit comprendre un autofinancement (prélèvement sur recettes de fonctionnement, recettes propres de la section d'investissement et recettes de dotations aux comptes d'amortissement et de provisions) couvrant au minimum le remboursement en capital des annuités de la dette de l'exercice.**

Toutefois, pour l'application de cet article, n'est pas considéré comme étant en déséquilibre le budget dont la section de fonctionnement comporte ou reprend un excédent et dont la section d'investissement est en équilibre réel, après reprise, pour chacune des sections des résultats apparaissant au compte administratif de l'exercice précédent.

L'évaluation des dépenses et des recettes doit être sincère, ces dernières ne doivent pas être volontairement sous-évaluées, ni surévaluées.

### *5. L'unité budgétaire*

L'ensemble des dépenses et des recettes de la commune doit figurer sur un document unique. Néanmoins, cette règle comporte deux exceptions :

- le Budget Primitif peut être modifié au cours de l'exercice par d'autres décisions budgétaires (décisions modificatives et budget supplémentaire),
- certaines activités et certains services publics peuvent ou doivent faire l'objet d'un suivi dans des budgets distincts du budget principal. Tel est le cas par exemple des services ou activités à caractère industriel et commercial exercés par les collectivités ; en l'espèce l'activité de vente d'énergie photovoltaïque fait l'objet d'un budget distinct « Solaire Dôme ».

## 6. Présentation du budget

**Le budget est présenté par nature et est assorti d'une présentation croisée par fonction. Le budget est divisé en chapitres et articles.**

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

### B. Le cycle budgétaire

En application de l'article L.2312-1 du CGCT, le cycle budgétaire commence par le **débat d'orientation budgétaire (DOB)** et se termine par le **vote du compte administratif** en année N+1.

Les activités ou services gérés en budgets annexes sans autonomie financière ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité ; c'est le cas du budget de la Colombe Gourmande.

Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

#### 1. La définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel les dépenses et les recettes sont prévues et autorisées pour la durée de l'exercice, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**Les crédits votés en dépenses sont limitatifs** ; les engagements ne peuvent être validés que si les crédits suffisants ont été provisionnés.

**Les crédits votés en recettes sont évolutifs** ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté en **deux sections, équilibrées en recettes et en dépenses** :

- **La section de fonctionnement** comprend, sans que la liste ne soit exhaustive, en dépenses des charges générales (fluides, assurances, entretien des réseaux, des bâtiments, etc.), des charges de personnels et frais assimilés, des charges relatives aux contributions, participations, subventions, etc, ainsi que des charges financières. C'est la section qui retrace les dépenses et les recettes nécessaires au fonctionnement courant des services de l'entité.

En recettes seront inscrites principalement les recettes perçues au titre des impôts et taxes, des dotations et participations reçues, des redevances et produits d'utilisation du domaine, les produits des services rendus et les locations diverses.

À ces opérations s'ajoutent celles qui concourent à l'autofinancement dégagé au titre des opérations d'ordre et d'un virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement.

- **La section d'investissement** se compose d'opérations relatives à l'équipement (achat de biens meubles et immeubles, travaux, licences, etc.) d'opérations financières (remboursement du capital de la dette par exemple) et d'opérations pour le compte de tiers qui doivent être détaillées. En plus de l'autofinancement dégagé sur la section de fonctionnement, cette section est financée par des subventions d'équipements, du fond de compensation sur la TVA, de la taxe d'aménagement, du recours à l'emprunt ou de la cession d'un élément de l'actif de la collectivité.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles que sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM). Les documents budgétaires sont assortis d'annexes obligatoires.

Les budgets annexes, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes concerne essentiellement des services publics locaux à caractère industriel et commercial ou administratif. La commune de Vic-le-Comte compte actuellement trois budgets annexes :

- Le Centre Communal d'Action Sociale et la Colombe Gourmande qui sont concernés par l'application de la nomenclature M57
- Solaire Dôme qui conserve sa nomenclature M4,

#### a. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

L'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit l'obligation, pour les communes de 3 500 habitants et plus, la **tenue d'un débat par le Conseil municipal, sur les orientations générales du budget**, dans le délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci. Le juge administratif a précisé que le débat d'orientations budgétaires ne pouvait avoir lieu à une échéance trop proche du vote du budget. Les modalités de ce débat sont prévues dans le règlement intérieur du Conseil municipal conformément aux dispositions de l'article L.2121-8 du même code. Juridiquement, ce débat est une formalité substantielle et son absence entache le vote du budget d'illégalité.

Ainsi, à Vic-le-Comte, conformément à l'article 4 dudit Règlement Intérieur, **le débat d'orientations budgétaires a lieu lors d'une séance ordinaire après inscription de ce sujet à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à ce sujet et dans le respect d'une période maximale de 10 semaines précédant le budget**. Il ne donne pas lieu à un vote et sa tenue est actée par une délibération spécifique annexée au procès-verbal de la séance.

La convocation de l'assemblée délibérante est accompagnée d'un rapport, contenant des données synthétiques sur la situation financière de la commune pour l'année n-1 sur la base du compte administratif ainsi qu'une présentation des évolutions prévisibles des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement. Ce rapport est également une formalité substantielle de l'adoption du budget.

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

Le budget est voté pour la durée de l'exercice, à savoir du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, conformément au principe de l'annualité budgétaire. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique et par dérogation, jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal et conformément aux dispositions de l'article L.1612-2 du CGCT, ou lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

Afin de permettre le fonctionnement des services communaux et la poursuite des investissements jusqu'à l'adoption du budget primitif, le Maire est autorisé à mandater des dépenses de fonctionnement dans la limite des prévisions du budget primitif n-1 et d'investissement dans la limite du ¼ des dépenses inscrites au budget primitif n-1. L'engagement du ¼ des dépenses doit faire l'objet d'une délibération du Conseil municipal et les crédits inscrits devront être repris dans le budget primitif de l'année n.

Vic-le-Comte a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 ce qui implique la clôture de l'exercice N-1 pour reporter les résultats sur l'année N ; et de fait le calendrier budgétaire suivant :

**LE CALENDRIER BUDGETAIRE**

QUAND ?	Services opérationnels Réalisation	Direction des Ressources Internes Réalisation	CODIR (Maire et équipe de DG)	Réunion de l'Exécutif	Commission des Finances	Conseil municipal
Octobre à novembre N-1		Rédaction et diffusion de la note de cadrage	Supervision Pivot technique/politique	Consultation		
Novembre Décembre N-1	Recensement des besoins par service	Recensement des besoins par service	Supervision	Consultation		
		Engagement du ¼ des dépenses	Supervision		Engagement du ¼ des dépenses Consultation	Engagement du ¼ des dépenses Délibération
Janvier N	Recensement des besoins par service	Préparation du ROB	Supervision Pivot technique/politique	Arbitrage politique sur les orientations Consultation		
Février N		Calcul de l'équilibre budgétaire Préparation du ROB	Pivot technique/politique	Arbitrage politique sur les orientations Consultation		
Mars N				Validation du ROB Consultation	Présentation du ROB Consultation	Débat d'orientations budgétaires Prend acte
Avril N (avant le 15 avril)		Finalisation du BP	Finalisation du BP Pivot technique/politique	Validation du BP Consultation	Présentation du budget primitif Consultation	Vote du budget primitif Délibération
En cours d'année		Décisions du maire pour virement de crédits de chapitre à chapitre (hors 012)	Supervision	Consultation	Information	Information
Janvier Février Mars n+1		Réalisation du CA, vérification concordance compte gestion et proposition affectation résultats au BP suivant	Supervision	Consultation	Consultation	Délibération

*Ce calendrier n'est donné qu'à titre indicatif et seul le cadre légal s'impose à la collectivité.*

### c. Le vote du budget primitif

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il peut éventuellement ouvrir des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

Le budget primitif est l'acte qui prévoit et autorise la totalité des dépenses et des recettes pour une année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Il est accompagné d'un rapport de présentation qui le présente dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

En application de l'article L.1612-4 du CGCT, le budget primitif est obligatoirement voté en équilibre réel en recettes et en dépenses pour chacune des deux sections. Ces mêmes dispositions prévoient que les ressources propres définitives doivent impérativement être supérieures ou égales au remboursement de l'annuité de la dette<sup>2</sup>. Cela implique que le solde de la section de fonctionnement soit nécessairement nul ou positif ; et que ses charges ne peuvent pas être couvertes par l'emprunt.

L'article L.1612-8 dispose que le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'Etat dans le département, dans le délai de 15 jours suivants la date limite fixée pour son adoption, mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### d. La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, sont effectuées par chaque direction et/services en concertation avec les adjoints référents par délégation. Les responsables du service et directeur veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

La saisie des inscriptions budgétaire est réalisée par le Service comptabilité après validation, modification et clôture des demandes budgétaires, par la Direction Générale, la Direction des Ressources Internes. Le Service comptabilité veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des services si nécessaires.

Ce travail de préparation budgétaire donne lieu à un arbitrage technique par la Direction des Ressources Internes et la Direction Générale des Services puis à un arbitrage politique en CODIR (Maire, équipe de direction générale et conseillère déléguée aux finances) puis en Exécutif. Avant le vote en Conseil municipal, il est présenté en Commission des Finances.

## 2. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

### a. Les décisions modificatives (DM)

L'article L.1612-11 du Code général des collectivités territoriales prévoit que le budget primitif peut être modifié et complété, conformément à la réglementation, par une ou plusieurs décisions modificatives (DM). Elles ont **vocation à ajuster la prévision budgétaire, sans remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.**

Les décisions modificatives permettent de réviser les prévisions budgétaires de l'année, en augmentant ou diminuant les recettes ou les dépenses ou en en créant de nouvelles.

### b. Le budget supplémentaire (BS)

---

<sup>2</sup> Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts et du montant du remboursement du capital.



Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour principale fonction d'intégrer les résultats de la gestion de l'exercice précédent après que ceux-ci aient été définitivement arrêtés par l'adoption du compte administratif du dernier exercice clos. Le BS n'est pas nécessaire si les résultats ont été repris dès le vote du budget primitif.

#### c. Les virements de crédits

**Les virements de crédits dans un chapitre** consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du même chapitre budgétaire globalisé (011. « Charges à caractère général », 012. « Charges de personnel »).

**Les virements de crédits de chapitre à chapitre** consistent à retirer un montant disponible dans un chapitre budgétaire pour l'affecter à un autre chapitre budgétaire, à condition que cela soit autorisé par le Conseil municipal avant le vote du budget et ne dépasse pas **7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections. Si ce seuil est dépassé, il conviendra que la décision soit prise par l'assemblée délibérante et non par le Maire.** Cette possibilité n'est pas permise pour les crédits inscrits dans le chapitre 012 relatif aux Charges de personnel.

### 3. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif établi par l'exécutif est un document de synthèse qui **présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice** pour les 2 sections. Ces résultats sont affectés et repris au budget n+1 dans le cadre de la délibération du Conseil Municipal approuvant le Compte administratif. Il fait apparaître les restes à réaliser en dépenses et en recettes en section d'investissement. Conformément à l'article L.1612-12 du CGCT, il est voté par le conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Il doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.  
Il a vocation à disparaître dans le cadre de la mise en place du Compte financier unique (CFU).

### 4. Le compte de gestion (CG)

Établi par le comptable public avant le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré en application de l'article L.1612-12, 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 (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ainsi que le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité ou de l'établissement local.

Le compte de gestion est également soumis au vote de l'assemblée délibérante qui peut constater ainsi la stricte concordance compte administratif au compte de gestion.

### 5. Le compte financier unique (CFU)

Le Compte Financier Unique a vocation à remplacer le compte de gestion et le compte administratif ; il est ce jour annoncé pour 2027 et fait l'objet d'expérimentations par certaines collectivités.

Le futur document unique doit permettre de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les procédures administratives entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

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

## II. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### A. La pluriannualité en investissement

#### 1. Le plan pluriannuel d'investissement (PPI)

S'il est facultatif, le plan pluriannuel d'investissement (PPI) est en premier lieu, l'outil de programmation des investissements qui seront réalisés sur le mandat.

Il s'agit d'un document de travail élaboré en interne en considérant le coût prévisionnel de chacun des projets, du rythme de réalisation de chacun des investissements ainsi que des capacités d'investissement de la collectivité tant sur le plan technique que financier. Il n'est pas figé dans le temps et il évolue au fur et à mesure de l'avancement du coût prévisionnel des projets et des priorités fixées par l'équipe municipale.

Les crédits de paiement annuels nécessaires à la mise en œuvre du PPI sont inscrits chaque année au Budget Primitif et éventuellement ajustés par voie de décisions modificatives en prenant en compte les éventuels aléas de réalisation ainsi que les adaptations rendues nécessaires par les évolutions législatives, réglementaires ou contractuelles.

#### 2. Les Autorisations de Programme (AP)

Les articles L.2311-3 I. et R.2311-9 du CGCT prévoit que les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

L'autorisation de programme (AP) constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Par définition elle est pluriannuelle, mais elle peut être annuelle en dépense et en recette, et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation ou de sa révision.

Le vote et la révision de l'AP sont du ressort exclusif du Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives ; elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est donné à titre indicatif.

Les AP, lorsqu'elles existent, sont annexées au budget avec l'échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Une autorisation de programme se caractérise par :

- un objet (intitulé),
- un budget de rattachement,
- un millésime correspondant à l'année de son vote initial et un numéro d'engagement,
- une durée de vie,
- un programme (au sein de l'outil informatique) auquel elle est liée,
- un montant (en coût à terminaison) ;
- un échéancier prévisionnel des crédits de paiement.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation. La répartition des crédits de paiement entre opération d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

## B. La pluriannualité en fonctionnement : les autorisations d'engagement (AE)

Les articles L.2311-3 II. et R.2311-9 du CGCT prévoient que, les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement (hors frais de personnel) peuvent comprendre des autorisations d'engagement et des crédits de paiement. Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

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

Actuellement, elles ne sont pas formellement utilisées dans la comptabilité communale.

## C. Lien entre AP/AE et crédits de paiement

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture d'engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

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

## D. La gestion des AP/AE

La délibération relative au vote d'une AP/AE est rédigée par la Direction des Ressources Internes en relation avec la Direction concernée.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du Conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP/AE en cours et leurs besoins de révision le cas échéant, et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations afférentes.

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédits des CP au sein des opérations de l'AP. L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

### III. LA PREVISION BUDGETAIRE

Commencée en fin d'année n-1, et finalisée en début d'année, avant la présentation du ROB, la prévision budgétaire nécessite un travail conjoint de l'ensemble des directions (en concertation avec les adjoints référents) et en lien avec la Direction des ressources internes qui est chargée de coordonner ce travail.

**La saisie budgétaire est centralisée et réalisée par le service Finances sur la base des réalisations de l'année n-1 et des demandes des services.**

**Pour chaque service, est fourni par le Service Finances, en vue de la réalisation de ces prévisions, un état détaillé par article, des dépenses et recettes réalisées en n-1. Chaque service peut alors demander l'inscription des crédits dont il a besoin en recettes et en dépenses par ordre de priorité. Ces demandes seront validées par le CODIR qui est l'instance centrale entre les aspects techniques de la préparation budgétaire et les aspects politiques, puis par l'Exécutif et enfin par le Conseil Municipal avant leur inscription définitive.**

#### *1. La section de fonctionnement*

##### *a. Les recettes de fonctionnement*

Les recettes réelles de fonctionnement doivent être évaluées de manière sincère et prudente. Cependant, l'ordonnancement des recettes peut être supérieur aux prévisions. Les prévisions relatives aux subventions et aux autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

**Le Service Finances est chargé de la saisie des recettes de fonctionnement après communication des prévisions de recettes transmises par chacun des services ou sur la base des informations communiquées par les services de l'Etat.**

**Chapitre 013 : Atténuations de charges** : Ce chapitre concerne les remboursements par les assurances sur les rémunérations des personnels placés en arrêt pour raisons de santé. Il concerne également des remboursements perçus pour les contrats aidés tels que définis par les services de l'Etat.

**→ Leur prévision est faite par le Service des Ressources Humaines sur la base des situations des agents en arrêt de travail mais également des contrats aidés en cours ou à venir.**

**Chapitre 70 : Produits des services, ventes diverses** : Ce chapitre représente les sommes encaissées pour les prestations rendues par la Commune (ALSH, locations de salles, etc.). Les recettes issues des tarifs municipaux doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs votées par le Conseil municipal en décembre n-1.

**→ Leur prévision est réalisée par chaque service opérationnel en lien avec le Service Finances.**

**Chapitre 73 : Impôts et taxes** : Ce chapitre regroupe les impôts directs (Taxes foncières), la taxe sur les droits de place, ou encore l'attribution de compensation versée par Mond'Averne Communauté ainsi que les droits de mutation.

**→ Ces recettes sont estimées après communication des informations utiles par les services de la DGFIP.**

**Chapitre 74 : Dotations et participations** : Ce chapitre regroupe les différentes composantes de la Dotation Globale de Fonctionnement, ainsi que les compensations s'agissant de la suppression de la Taxe d'Habitation principalement, versées par l'Etat. Il compte également les subventions de fonctionnement versées par le Département ou la Région.

**→ Ces informations sont communiquées par la DGFIP et/ou estimées par le Service Finances.**

**Chapitre 75 : Autres produits de gestion courante** : Ce chapitre compte principalement les loyers perçus.

→ Leur estimation est faite par le Service Finance sur la base des éléments de l'année n-1 et en fonction d'éventuelles augmentations.

En lien avec le Service Finances, chaque service doit veiller à la bonne perception des recettes prévues. Conformément au principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

#### b. Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement concernent le quotidien de la gestion de la collectivité : fournitures courantes, prestations récurrentes, etc.

**Chapitre 011 : Charges à caractère général** : Ce chapitre concerne les dépenses courantes, notamment les charges relatives aux fluides, à l'entretien, aux assurances. Elles doivent être détaillées au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par antenne.

→ Leur prévision est faite par chaque service, en lien avec le Service Finances. Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives. Si nécessaire, l'arbitrage est effectué par l'Exécutif avec l'appui de la Direction générale.

**Chapitre 012 : Charges de personnel** : Ce chapitre comprend toutes les charges relatives à la rémunération des agents titulaires et contractuels ainsi qu'aux organismes d'action sociale, de formation, etc. Elle compte aussi le paiement de l'assurance statutaire.

→ La prévision budgétaire est assurée par le Service des Ressources humaines et la saisie dans l'application financière par le Service Finances, en fonction de l'évolution de des dispositions législatives et réglementaires, de la carrière des agents et de la stratégie de gestion des ressources humaines définie par la Direction générale et le Maire.

La saisie des propositions budgétaires est détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, par fonction et par service. Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré. Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le Service des Ressources humaines.

**Chapitre 65 : Autres charges de gestion courante** : Ce chapitre comptabilise les dépenses relatives aux élus (caisse de retraite, indemnité, formations), les versements de subvention au CCAS, associations et les cotisations à différents organismes.

→ Ces prévisions sont assurées par le Service Finances, et le Service de la Vie Associative notamment en ce qui concerne les subventions aux associations.

**Chapitre 66 : Charges financières** : Il s'agit essentiellement des intérêts de l'emprunt calculés par le service des finances en fonction de l'évolution de la dette et des indices de références (taux variables tels que le livret A, euribor, etc.).

## 2. La section d'investissement

#### c. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement concernent l'autofinancement (épargne brute), les emprunts, les subventions et dotations et les produits des cessions. Elles sont évaluées de manière sincère et prudente. Les prévisions relatives aux subventions et aux autres recettes d'investissement doivent être justifiées. Elles peuvent être affectées à des opérations. Conformément au principe de non-

affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

**Le Service Finances est chargé de la saisie des recettes d'investissement** après communication des prévisions de recettes transmises par chacun des services ou sur la base des informations communiquées par les services de l'Etat s'agissant de la taxe d'aménagement.

**Chapitre 10 : Dotations, Fonds divers** : Ce chapitre compte principalement le FCTVA et la taxe d'aménagement perçue au titre des nouvelles constructions.

→ L'estimation est faite par le Service Finances.

**Chapitre 13 : Subventions d'investissement** : Ce chapitre concerne les subventions perçues au titre d'opérations d'investissement. Elles sont principalement versées par l'Union Européenne, l'Etat (DETR et DSIL), la Région et le Département.

→ Leur estimation est faite sur la base des dossiers déposés et des notifications reçues. Dans ce dernier cas, leur versement est certain.

**Chapitre 16 : Emprunt et dettes assimilées** : Ce chapitre compte principalement l'emprunt. Celui-ci assure le financement complémentaire de la section d'investissement à l'exception du remboursement du capital de dette qui doit toujours être autofinancé.

→ Il est estimé par le Service Finances.

A noter également qu'une des recettes substantielles de la section d'investissement relève de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond à la somme du virement de la section de fonctionnement (compte 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042). Il s'agit d'une opération d'ordre et non d'une recette réelle.

#### d. Les dépenses d'investissement

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

Ainsi les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent pour l'essentiel les opérations qui engendrent une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité ; achats de matériaux durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

**Chapitre 16 : Remboursement de l'emprunt** : Il s'agit du remboursement des emprunts en capital. C'est une dépense obligatoire pour la collectivité.

→ La prévision est faite sur la base du tableau de remboursement fourni par les créanciers au Service Finances.

**Chapitre 20 : Immobilisations incorporelles** : Ce sont les frais d'études, d'achat de logiciel.

→ Leur prévision est réalisée par le Service Finances en lien avec l'ensemble des Directions notamment après un recensement des besoins et un arbitrage en CODIR puis en Exécutif.

**Chapitre 204 : Subventions d'équipement versées** : Il s'agit essentiellement des subventions au SIEG.

→ Leur prévision est réalisée par le Service Finances, en lien principalement avec la Direction des Services Techniques.

**Chapitre 21 : Immobilisations corporelles** : Ce chapitre concerne les travaux réalisés dans les bâtiments publics, les travaux de voirie, de réseaux, ou encore l'acquisition de matériels et de mobiliers.

→ Leur prévision est faite par le Service Finances en lien avec l'ensemble des Directions notamment après un recensement des besoins en CODIR puis en Exécutif.

**Chapitre 23 : Immobilisations en cours** : Ce sont les travaux pluriannuels qui sont en cours de réalisation.

→ Leur prévision est réalisée par le Service Finances, en lien principalement avec la Direction des Services Techniques et après un arbitrage en CODIR puis en Exécutif.

**IMPORTANT** : Dans la nomenclature M57, les dépenses imprévues n'existent plus en tant que tels. Cependant, il est possible pour l'Assemblée délibérante de prévoir des crédits de dépenses imprévues tant en section d'investissement que de fonctionnement, au moyen d'AP/AE.

Après ce travail de préparation, le budget est voté par le Conseil municipal avant le 15 avril (ou le 30 avril les années de renouvellement du Conseil Municipal).

## IV. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### A. La séparation de l'ordonnateur et du comptable

Les opérations relatives à l'exécution du budget relèvent exclusivement de la compétence de l'ordonnateur et du comptable public, avec un principe fort de séparation des pouvoirs applicables à ces deux intervenants : celui qui ordonne (l'exécutif local) ne paye pas et celui qui contrôle et qui paie (le comptable public) n'ordonne pas.

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont incompatibles (article 9 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) et chacun d'eux doit tenir une comptabilité lui permettant de décrire et contrôler les différentes phases des opérations.

#### 1. L'ordonnateur

Le Maire de la commune de Vic-le-Comte est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes (article L3221-2 du CGCT). Il peut déléguer sa fonction et sa signature sont notifiées au comptable public.

L'ordonnateur tient la comptabilité des droits constatés (mandats de paiements et titres de recettes) ainsi que la comptabilité des dépenses engagées.

L'ordonnateur :

- Constate les droits et obligations,
- Liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,
- Engage, liquide et mandate les dépenses,
- Transmet au Comptable Public compétente les ordres de recouvrer et de payer assortis des pièces justificatives requises ainsi que les certifications qu'il délivre.

#### 2. Le comptable public

Le comptable public de la collectivité est un fonctionnaire appartenant à la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP). Il est destinataire de tous les actes budgétaires des collectivités de son ressort, et est chargé de prendre en charge les mandats et titres émis par l'ordonnateur en vue de payer les fournisseurs et le personnel de la collectivité, et de recouvrer les créances de cette dernière après avoir réalisé les contrôles de régularité qui lui incombent.

Il est également chargé de la manipulation des fonds et valeurs de la collectivité, de leur conservation, et doit tenir la comptabilité de ses opérations.

Le conseiller aux décideurs locaux (CDL) est un agent de la DGFIP qui assure un rôle de conseil auprès des élus :

- conseil budgétaire et comptable (conseil à l'élaboration budgétaire, qualité comptable etc)
- conseil en matière de dépenses et recettes
- conseil financier
- conseil fiscal
- conseil sur les projets d'investissements
- conseil et accompagnement sur l'impact de la dématérialisation dans les processus comptables et financiers.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans le déroulement de la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.



Vic-le-Comte dépend du service de gestion comptable de Clermont Métropole.

### 3. Dérogation : les régies

Le principe de séparation connaît un aménagement avec les régies d'avances et/ou de recettes : des opérations d'encaissements ou de décaissements peuvent en effet être confiées à des régisseurs qui agissent alors pour le compte du comptable.

Il existe trois sortes de régies : les régies de recettes qui facilitent l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité, les régies d'avances pour le paiement immédiat de petites fournitures ou les achats en ligne, et les régies d'avance et de recettes, qui conjuguent les deux aspects précédents.

Le régisseur est nommé par l'ordonnateur sur avis conforme du comptable de la collectivité, et est soumis aux contrôles de l'ordonnateur et du comptable.

Au motif toutefois du principe de séparation des pouvoirs, le représentant de la collectivité et les délégataires de sa signature en matière budgétaire ne peuvent pas être nommés régisseurs.

A ce jour, il existe 3 régies : la régie pour le fonctionnement de la navette, la régie pour le marché hebdomadaire et celle pour le service culturel.

### 4. La responsabilité des gestionnaires publics

Depuis le 1er janvier 2023 est entré en vigueur un régime de responsabilité des gestionnaires publics dans lequel seront poursuivies les infractions constitutives d'une faute grave ayant causé un préjudice financier pour la collectivité. Ce régime juridictionnel de responsabilité est applicable à l'ensemble des agents publics, qu'ils dépendent des services de l'ordonnateur ou du comptable, à l'exclusion des élus.

Ainsi, le régime historique de responsabilité des comptables publics, qui les distinguait par leur engagement personnel et pécuniaire, est désormais abrogé au bénéfice d'une responsabilité partagée entre tous les gestionnaires de fonds publics qu'ils soient ordonnateur ou comptable.

	RÉGIME ANTERIEUR		NOUVEAU RÉGIME
	GESTIONNAIRES	COMPTABLES	
<b>JUSTICIABLES</b>	Ensemble des agents des services publics à l'exclusion des ministres et élus locaux, sauf pour les cas de gestion de fait	Tous les comptables publics principaux de l'Etat et des collectivités locales ainsi que les agents comptables d'établissements publics	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble des agents publics (ordonnateurs et comptables) à l'exclusion des ministres et élus locaux, sauf pour les cas de gestion de fait</li> <li>Mécanismes exonérateurs de responsabilité explicites</li> </ul>
<b>INFRACTIONS</b>	<p>Non-respect des règles formelles de dépenses et de recettes</p> <p>Diverses fautes spécifiques</p>	<p>Indépendamment de toute faute mais dès qu'il est constaté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un déficit ou un manquant en valeur ou en monnaie,</li> <li>Une recette non recouvrée</li> <li>Une dépense payée irrégulièrement</li> </ul>	<p>Deux conditions pour l'infraction générique : faute grave et existence d'un préjudice financier significatif. Autres infractions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faute relative à l'exécution des recettes et des dépenses et à la gestion des biens</li> <li>Faute de gestion à la direction d'une entreprise publique ou d'un EPIC</li> <li>Maintien de diverses fautes spécifiques et formelles</li> <li>Gestion de fait</li> </ul>

LES INFRACTIONS A L'ORDRE PUBLIC FINANCIER	
INFRACTIONS	SANCTIONS
Absence de production des comptes	Plafond de 2 340 €
Engagement de dépense sans respecter les règles de contrôle budgétaire	Entre 150 € et 1 an de salaire
Engagement de dépense sans avoir reçu de délégation à cet effet	Entre 150 € et 1 an de salaire
Gestion de fait	Considéré comme un débet
Octroi d'avantage injustifié à autre « par intérêt direct ou indirect »	Entre 300 € et 2 ans de salaire
Inexécution d'une décision de justice	Entre 300 € et 1 an de salaire
Infraction aux règles relatives à l'exécution des recettes et des dépenses ou à la gestion des biens à condition d'une faute grave et d'un préjudice financier significatif	Entre 150 € et 1 an de salaire

## B. La comptabilité d'engagement

### 1. Généralités

Les articles L. 2342-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent l'Ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

Elle permet de dégager en fin d'exercice le montant des restes à réaliser et rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique et permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure.

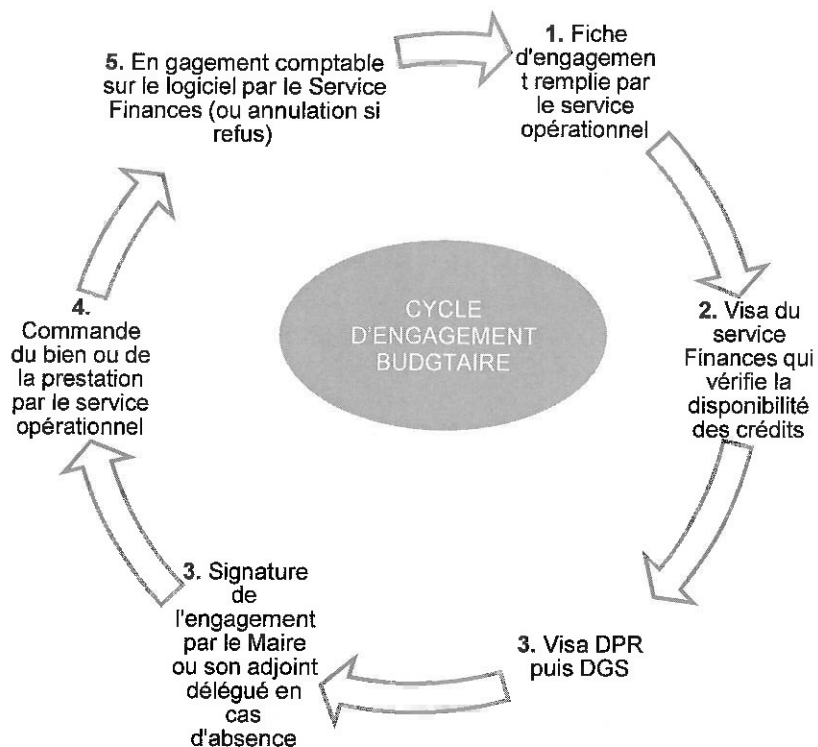
**Il est constitué obligatoirement de trois éléments : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation, une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).**

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits budgétaires inscrits au titre de l'exercice.

### 2. Fonctionnement de la comptabilité d'engagement à Vic-le-Comte

**L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, que ce soit en fonctionnement ou en investissement. Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.**

## A Vic-le-Comte, le cycle d'engagement budgétaire est le suivant :



Pour permettre un bon fonctionnement des services, le Maire peut prendre un arrêté de délégation de signature au bénéfice de l'un de ses adjoints, de la D.G.S., des directrices, et du responsable du CTM.

### 3. Engagements – Gestion de la TVA

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA non-déclarable, le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises (TTC).

Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable, le montant budgétaire de l'engagement correspond au montant hors taxes (HT). Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

### 4. Engagement de dépenses

L'engagement est assuré par le Service Finances sur les crédits du service qui aura à vérifier le « service fait ».

**L'engagement en dépenses sur le logiciel finances doit être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations.** Par exception, en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment à la livraison ou au démarrage de la prestation. Ainsi, **le bon de commande doit être émis avant l'exécution des prestations et la réception de la facture.**

Lors d'un marché public, l'engagement juridique est manifesté par l'acte de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations lorsque le marché le prévoit, par exemple en cas de marché à tranches optionnelles.

Quand il n'y a pas de marché public, l'engagement juridique est matérialisé par un bon de commande accompagné d'un devis, d'un contrat, ou encore d'une convention.

## 5. Engagements de recettes

L'engagement des recettes est indispensable en ce qu'il permet d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose à la matérialisation de l'engagement juridique (notification de l'arrêt attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention). Ces engagements sont caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

Le suivi des demandes de subventions est assuré en étroite collaboration entre le Service Finances et le service opérationnel. Quand le service opérationnel reçoit des informations relatives à une demande de subvention, il doit s'assurer que le Service Finances en soit informé et transmettre les arrêtés de subventions obtenus au Service Finances qui engagera la recette sur le logiciel de gestion financière.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, trimestrielles) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé en fin d'exercice budgétaire.

## 6. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la collectivité et à la fiabilisation du paiement et du recouvrement.

La création des tiers dans le logiciel finances est effectuée par le Service Finances.

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

- De l'adresse exacte,
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Son référencement par un n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance...

### C. La liquidation, le mandatement ou l'ordonnancement

#### 1. La gestion des factures

##### a. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont obligatoires préalablement à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des services opérationnels concernés.

Elle nécessite la réalisation d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièces justificative. Il s'agit de contrôler que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix unitaire du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Son auteur est garant de la concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture. La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

- La date du bon de livraison pour les fournitures,

- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention...),
- La constatation physique d'exécution des travaux.
- Le visa de la facture par la personne habilitée qui est à l'origine de la commande

Sauf cas particuliers prévus par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015<sup>3</sup>, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. **Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.**

**Dans le cas d'une contestation, c'est au constat du service non fait ou pas fait qu'il faut alerter par écrit le prestataire et le Service Finances.**

**Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le Service Finances ; le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.**

#### b. Le paiement et le délai de paiement

Le paiement effectif ne peut être effectué que par le comptable public, après avoir réalisé les contrôles de régularité auxquels il est tenu.

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par décret ; c'est-à-dire, **30 jours à compter de la date de réception de la facture ou de la mise à disposition de la facture sur Chorus Pro.**

Ce délai englobe celui de l'ordonnateur (liquidation et mandatement : 20 jours) et celui du comptable public (contrôles, prise en charge et paiement : 10 jours).

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

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification du service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés<sup>4</sup>, c'est-à-dire :

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

Le 1<sup>er</sup> paiement fournira les justificatifs des deux types et premier décompte : les paiements suivants feront référence au 1<sup>er</sup> paiement (n° de mandat, année, imputation).

## 2. La gestion des recettes

Le Service Finances suit le bon encaissement des recettes avec l'appui du service opérationnel et en le relançant au besoin.

#### a. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par le Conseil municipal chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

<sup>3</sup> Arrêté du 16 février 2015 fixant les dépenses des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé pouvant être payées sans ordonnancement, sans ordonnancement préalable ou avant service fait.

<sup>4</sup> Liste des pièces justificatives : Décret n° 2016-33 du 20 janvier 2016 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements publics de santé.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le Service Finances sur présentation des état liquidatifs et des pièces justificatives par le service opérationnel.

#### b. Le recouvrement des recettes

En matière de recettes, le recouvrement des créances relève de la compétence exclusive du comptable public.

En l'absence de règlement spontané par le débiteur, le comptable public met en œuvre des procédures de recouvrement amiables, puis le cas échéant, et sur autorisation de l'Ordonnateur, des mesures d'exécution forcée.

Lorsque le recouvrement des titres de recettes émis par la commune ne peut être mené à son terme par le Comptable Public, ce dernier propose à la commune de constater le caractère irrécouvrable de ces créances, pour leur admission en non-valeur.

#### c. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Cette dernière est émise par la DGFIP sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Cela donne lieu à un certificat administratif le cas échéant.

Lorsque l'annulation concerne un titre effectué sur l'exercice en cours, elle vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice. En revanche, lorsque l'annulation concerne un titre effectué sur un exercice antérieur, elle se matérialise par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive du Conseil municipal.

L'Assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Les délibérations de remise gracieuse sont préparées par le Service Finances après avoir pris l'attache des services concernés. Une fois la délibération adoptée, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi. Les admissions en non-valeur sont présentées par le Service Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public. Une fois la délibération adoptée, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

### A. La clôture comptable : les opérations de fin d'exercice

La bonne tenue de la comptabilité d'engagement est indispensable au bon déroulement des exercices de fin de clôture.

**Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service Finances en fonction des indications de la Trésorerie.**

#### 1. La journée complémentaire

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

En investissement, ce dispositif n'existe pas et les écritures doivent impérativement être passées avant le 31 décembre.

## *2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice*

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices et la plus grande sincérité des résultats, l'instruction comptable prévoit la procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapporte.

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

- en dépenses, le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue ;
- en recettes, les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire. Ainsi, ces droits acquis peuvent faire l'objet de titres de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Le rattachement en recette ne concerne donc que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

La procédure de rattachement concerne également les intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours. Ce rattachement est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépenses de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

## *3. Le rapprochement des comptabilités*

Dans le cadre de l'arrêté des comptes, les services de l'ordonnateur et du comptable procèdent au rapprochement de leurs comptabilités afin de s'assurer de leur concordance avant d'éditer le compte administratif et le compte de gestion ou le compte financier unique.

L'arrêté des comptes a pour objet, entre autres, de dégager les résultats comptables de chacune des sections.

## *4. Les reports et les restes à réaliser*

En investissement, **les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'année et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre constituent les restes à réaliser**. Le représentant de la collectivité établit et transmet au comptable les restes à réaliser de l'année N qui valent ouverture de crédit en attendant le vote du budget primitif n+1 sur lequel ils sont alors reportés.

Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédit mais peuvent faire l'objet d'un lissage.

## V. LA GESTION PATRIMONIALE

### A. L'inventaire et l'état de l'actif

#### 1. L'inventaire

L'inventaire comptable est le document qui **recense l'ensemble des biens mobiliers et immobiliers qui sont propriétés de la collectivité.**

La gestion de l'inventaire est de la responsabilité de l'Ordonnateur, qui doit recenser les biens et de les identifier.

Les informations concernant les entrées et les sorties des biens de l'inventaire figurent en annexe du Compte Administratif.

L'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable.

#### 2. L'état de l'actif

Le Comptable Public est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à l'actif du bilan. À ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état de l'actif doivent correspondre.

### B. Le traitement comptable des frais d'études et des travaux en cours

#### 1. Frais d'études

Les frais d'études sont imputés dans un premier temps au compte 203 « Frais d'études » en section d'investissement.

Les frais d'études qui sont effectivement suivis de travaux sont intégrés dans le coût global de l'opération par opération d'ordre budgétaire.

Les études non suivies de la réalisation de travaux font l'objet d'un amortissement sur une durée qui ne peut excéder 5 ans.

#### 2. Intégration des immobilisations en cours

Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur le chapitre 21 pour des travaux dont la durée de réalisation est inférieure à un an et sur le chapitre 23 « Immobilisations en cours » pour des travaux dont la durée de réalisation sera supérieure.

Une fois les travaux achevés, toutes les dépenses mandatées sur le chapitre 23 doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par des opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public sur demande de l'ordonnateur se matérialisant par la production d'un certificat administratif.



## C. L'amortissement des biens

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable d'une immobilisation consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

Il s'agit un procédé comptable qui permet de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les règles d'amortissement des biens diffèrent selon la strate de la collectivité et la nature de ses activités, et une délibération spécifique du Conseil Municipal fixe la durée et les modalités d'amortissements de biens, conformément à la réglementation applicable.

La commune a fixé les durées par délibération n°095-2023 du 13 novembre 2023.

## D. Les provisions

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

Les provisions doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Une fois le risque écarté ou réalisé une reprise sur provision est réalisée.

Par application du régime de droit commun, les provisions sont semi-budgétaires.

# VI. LA GESTION DE LA DETTE

## A. La gestion de la dette propre

L'article L.2331-8 du CGCT précise que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Le Conseil Municipal, par délibération, est chargé de faire procéder, dans les limites fixées par celui-ci, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget ainsi qu'aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts.

La gestion de la dette de la commune repose sur un recours à des établissements de crédits variés, une structuration diversifiée de la dette pour atténuer l'exposition au risque de taux et la mobilisation de produits simples et visibles à long terme.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense obligatoire qui doit être inscrite au budget en section d'investissement et couverte par des recettes propres : il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en section de fonctionnement, au chapitre 66 « charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

## B. La gestion des demandes de garantie d'emprunt

Une garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur (art. R 3231-1 du CGCT, art. D 1511-30 à D 1511-35 du CGCT).

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts : aucune autre forme de dette (loyer, crédit-bail) ou modalités de financement (avance de trésorerie) ne peut bénéficier de cette garantie. La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement accordée par délibération du Conseil Municipal.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du Budget Primitif et du Compte Administratif ou du Compte Financier Unique au sein du document intitulé « État de la dette propre et garantie ».

Pour les autres demandes de garantie d'emprunt, une analyse du risque est effectuée avant toute décision d'octroi d'une garantie d'emprunt.







# SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2022



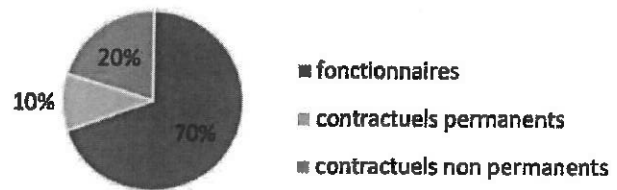
## COMMUNE DE VIC LE COMTE

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2022. Elle a été réalisée via l'application [www.bs.donnees-sociales](http://www.bs.donnees-sociales) des Centres de Gestion par extraction des données 2022 transmises en 2023 par la collectivité au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

### Effectifs

➔ 89 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2022

- > 62 fonctionnaires
- > 9 contractuels permanents
- > 18 contractuels non permanents



➔ Aucun contractuel permanent en CDI

➔ Un agent sur emploi fonctionnel dans la collectivité

➔ Précisions emplois non permanents

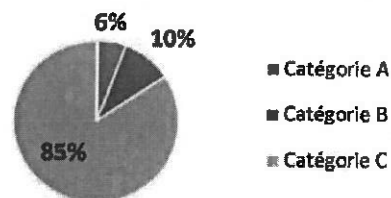
- ⇒ 1 contractuel non permanent recruté dans le cadre d'un emploi aidé
- ⇒ 83 % des contractuels non permanents recrutés comme saisonniers ou occasionnels
- ⇒ Personnel temporaire intervenu en 2022 : aucun agent du Centre de Gestion et aucun intérimaire

### Caractéristiques des agents permanents

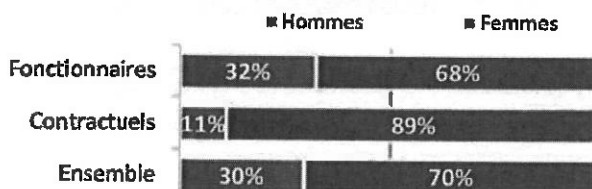
➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Tous
Administrative	26%	44%	28%
Technique	52%	22%	48%
Culturelle			
Sportive	2%		1%
Médico-sociale	11%	33%	14%
Police	3%		3%
Incendie			
Animation	6%		6%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Répartition par genre et par statut

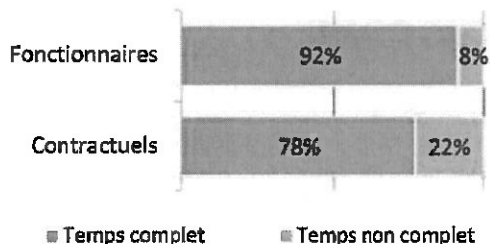


➔ Les principaux cadres d'emplois

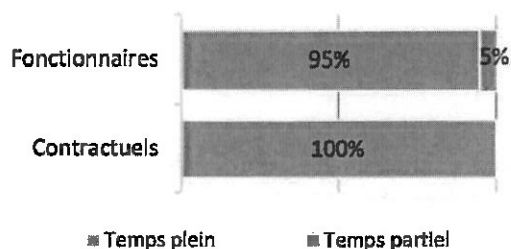
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjoints techniques	44%
Adjoints administratifs	17%
ATSEM	14%
Rédacteurs	7%
Attachés	4%

## Temps de travail des agents permanents

➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



➔ Les 3 filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaires	Contractuels
Animation	25%	0%
Technique	9%	0%
Administrative	6%	0%

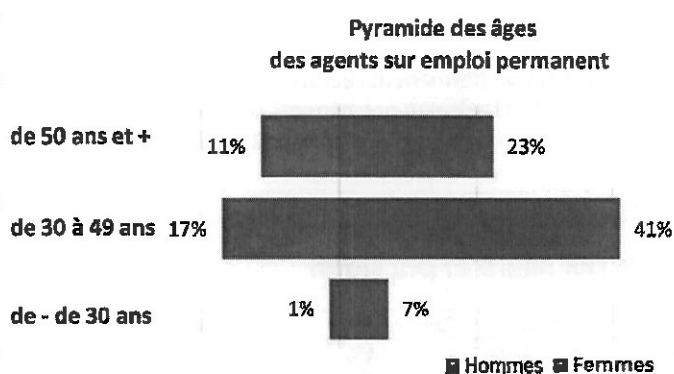
➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre

0% des hommes à temps partiel  
7% des femmes à temps partiel

## Pyramide des âges

➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 45 ans

Âge moyen* des agents permanents	
Fonctionnaires	46,61
Contractuels permanents	34,17
Ensemble des permanents	45,04
Âge moyen* des agents non permanent	
Contractuels non permanents	37,22



\* L'âge moyen est calculé sur la base des tranches d'âge

## Équivalent temps plein rémunéré

➔ 93,33 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année 2022

- > 56,15 fonctionnaires
- > 22,60 contractuels permanents
- > 14,58 contractuels non permanents

169 861 heures travaillées rémunérées en 2022

Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	4,52 ETPR
Catégorie B	5,50 ETPR
Catégorie C	68,73 ETPR

## Positions particulières

> 24 agents mis à disposition dans une autre structure

> Un agent détaché dans la collectivité et originaire d'une autre structure

## Mouvements

- ➔ En 2022, 8 arrivées d'agents permanents et 5 départs

Aucun contractuel permanent nommé stagiaire

### Emplois permanents rémunérés

Effectif physique théorique au 31/12/2021 <sup>1</sup>	Effectif physique au 31/12/2022
68 agents	71 agents

<sup>1</sup> cf. page 7

Variation des effectifs* entre le 1er janvier et le 31 décembre 2022		
Fonctionnaires	↗	3,3%
Contractuels	↗	12,5%
<b>Ensemble</b>	<b>↗</b>	<b>4,4%</b>

- ➔ Principales causes de départ d'agents permanents

Mutation	40%
Départ à la retraite	40%

- ➔ Principaux modes d'arrivée d'agents permanents

Recrutement direct	75%
Arrivées de contractuels	13%
Remplacements (contractuels)	13%

\* Variation des effectifs :

(effectif physique rémunéré au 31/12/2022 - effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021) /

(Effectif physique théorique rémunéré au 31/12/2021)

## Évolution professionnelle

- ➔ Aucun bénéficiaire d'une promotion interne sans examen professionnel

- ➔ Aucun lauréat d'un examen professionnel

- ➔ 2 lauréats d'un concours d'agents déjà fonctionnaires dans la collectivité nommés

dont 100% des nominations concernent des femmes

- ➔ Aucun agent n'a bénéficié d'un accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle

- ➔ 52 avancements d'échelon et 16 avancements de grade

## Sanctions disciplinaires

- ➔ Aucune sanction disciplinaire prononcée en 2022

### Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires en 2022

	Hommes	Femmes
Sanctions 1 <sup>er</sup> groupe	0	0
Sanctions 2 <sup>ème</sup> groupe	0	0
Sanctions 3 <sup>ème</sup> groupe	0	0
Sanctions 4 <sup>ème</sup> groupe	0	0

## Budget et rémunérations

➔ Les charges de personnel représentent 60,67 % des dépenses de fonctionnement

<b>Budget de fonctionnement*</b>	<b>5 539 504 €</b>	<b>Charges de personnel*</b>	<b>3 360 587 €</b>	➔	<b>Soit 60,67 % des dépenses de fonctionnement</b>
----------------------------------	--------------------	------------------------------	--------------------	---	----------------------------------------------------

\* Montant global

<b>Rémunérations annuelles brutes - emploi permanent :</b>	<b>2 307 777 €</b>	<b>Rémunérations des agents sur emploi non permanent :</b>	
Primes et indemnités versées :	0 €		<b>235 851 €</b>
Heures supplémentaires et/ou complémentaires :	0 €		
Nouvelle Bonification Indiciaire :	14 495 €		
Supplément familial de traitement :	0 €		
Indemnité de résidence :	0 €		
Complément de traitement indiciaire (CTI)	0 €		

➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	51 124 €	s	35 744 €	s	33 169 €	27 120 €
Technique	s				29 415 €	22 977 €
Culturelle						
Sportive			s			
Médico-sociale					29 381 €	20 921 €
Police					34 677 €	
Incendie						
Animation			s		23 984 €	21 190 €
Toutes filières	48 141 €	s	36 596 €	s	29 814 €	22 913 €

\*s : secret statistique appliqué en dessous de 3 ETPR

➔ La collectivité consacre 41,7 % de son budget de fonctionnement à la rémunération des agents permanents

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations :	
Fonctionnaires	0,00%
Contractuels sur emplois permanents	0,00%
<b>Ensemble</b>	<b>0,00%</b>

Part du régime indemnitaire sur les rémunérations par catégorie et par statut

Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
Fonctionnaires	Contractuels	Fonctionnaires	Contractuels	Fonctionnaires	Contractuels
0%	0%	0%	0%	0%	0%

- ➔ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires
- ➔ Les primes sont maintenues en cas de congé de maladie ordinaire

- ➔ Aucune heure supplémentaire réalisée et rémunérée en 2022
- ➔ Aucune heure complémentaire réalisée et rémunérée en 2022



## Absences

➔ En moyenne, 70,9 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par fonctionnaire

> En moyenne, 2,2 jours d'absence pour tout motif médical en 2022 par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
<b>Taux d'absentéisme « compressible »</b> (maladies ordinaires et accidents de travail)	10,11%	0,61%	8,91%	0,00%
<b>Taux d'absentéisme médical</b> (toutes absences pour motif médical)	19,43%	0,61%	17,05%	0,00%
<b>Taux d'absentéisme global</b> (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	19,81%	0,61%	17,37%	0,00%

Cf. p7 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

➔ Aucune journée de congés supplémentaires accordée au-delà des congés légaux (exemple : journée du maire)

➔ #DIV/0!

➔ La collectivité adhère à un contrat d'assurance groupe pour la gestion du risque maladie

## Accidents du travail

➔ 2 accidents du travail déclarés au total en 2022

> 2 accidents du travail pour 89 agents en position d'activité au 31 décembre 2022

> En moyenne, 17 jours d'absence consécutifs par accident du travail

## Prévention et risques professionnels

➔ ASSISTANT DE PRÉVENTION  
1 assistant de prévention désigné dans la collectivité

➔ FORMATION  
Aucune formation liée à la prévention n'a été suivie

## Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

**6 travailleurs handicapés employés sur emploi permanent**

➔ Aucun travailleur handicapé recruté sur emploi non permanent

➔ 5 travailleurs handicapés fonctionnaires

➔ 100 % sont en catégorie C\*

➔ 16 014 € de dépenses réaalisées couvrant partiellement l'obligation d'emploi

➔ DÉPENSES

La collectivité a effectué des dépenses en faveur de la prévention, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail

Total des dépenses : 20 900 €

➔ DOCUMENT DE PRÉVENTION

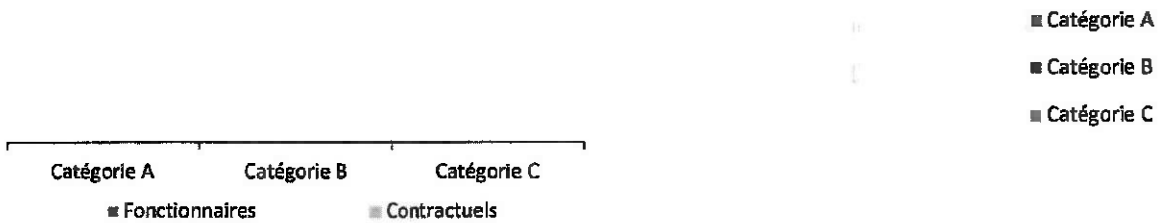
La collectivité dispose d'un document unique d'évaluation des risques professionnels

Dernière mise à jour : 2011

## Formation

➔ Aucun agent titulaire ou contractuel permanent n'a bénéficié d'un départ en formation en 2022

➔ Aucun jour de formation suivi par des agents permanents en 2022



➔ 20 620 € ont été consacrés à la formation en 2022

> Aucun jour de formation

### Répartition des dépenses de formation

CNFPT	89 %
Frais de déplacement	1 %
Autres organismes	10 %

## Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ La collectivité participe aux contrats de prévoyance

➔ L'action sociale de la collectivité

Montants annuels	Prévoyance
Montant global des participations	6 492 €
Montant moyen par bénéficiaire	132 €

- Prestations servies par l'intermédiaire d'une association nationale

## Relations sociales

➔ Jours de grève

13 jours de grève recensés en 2022

## Précisions méthodologiques

### 1 Formules de calcul - Effectif théorique au 31/12/2022

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2022

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retour de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2022

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

- Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2022
- + Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2022

### 2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2022} \times 365} \times 100$$

*Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie*

Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### 3 « groupes d'absences »

<b>1. Absences compressibles :</b> Maladie ordinaire et accidents du travail	<b>2. Absences médicales :</b> Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle	<b>3. Absences Globales :</b> Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons*
---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

*\* Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...)  
Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

## Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2022. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2022 transmis en 2022 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



**DONNÉES SOCIALES 2022  
DES CENTRES DE GESTION**

L'outil automatisé permettant la réalisation de cette synthèse a été développé par le Comité Technique des Chargés d'études des Observatoires Régionaux des Centres de Gestion.

Date de publication : novembre 2023

Version 4



**Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de-Dôme obligatoirement affiliés**

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités locales du département et des autres employeurs publics,

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant la nécessité d'accompagner les collectivités territoriales et établissements publics dans la gestion administrative des situations d'inaptitude physique de leurs agents, compte tenu notamment de la complexité statutaire de ces problématiques,

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement,

Pour la période 2024-2026, la présente convention fusionne les deux conventions triennales jusqu'ici existantes à savoir la convention d'adhésion aux missions relatives à la santé et à la sécurité au travail et la convention d'adhésion à la mission relative à l'accompagnement à la gestion des situations d'inaptitude physique.

Afin de soutenir les employeurs et agents dans les situations de changement et d'adaptation professionnelle et/ou de rupture avec le milieu professionnel (y compris lors d'un évènement santé subi mettant fin à la relation employeur-agent), un assistant social rejoint l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion.

## ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet - CS 70007-63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2020-45 du 12 novembre 2020 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

## ET

Le/La ..... (la collectivité territoriale/l'établissement public)<sup>(1)</sup> représenté(e) par..... dûment habilité(e) par délibération n° XXXX-XX du Conseil ..... en date du....., désigné(e), ci-après, la collectivité territoriale ou l'établissement public.

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité territoriale ou l'établissement public, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit.

Cette collaboration a pour finalité :

- d'assurer le suivi médical réglementaire des agents,
- de prévenir les risques professionnels,
- d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,
- d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,
- de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,
- d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,
- de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,
- de développer une culture de la qualité de vie au travail.

### **ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION**

#### **a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail**

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail comprend, des médecins du travail, des Infirmiers Diplômés en Santé au Travail (IDEST), des conseillers hygiène et sécurité au travail, un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), un ergonomiste, des psychologues, un assistant social, un agent spécialisé dans l'accompagnement et la gestion des situations des inaptitudes physiques et le personnel administratif (ex : secrétaires médicales). L'équipe pluridisciplinaire accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public, en ce qui concerne :

- le suivi médical professionnel des agents,

- l'amélioration des conditions et de l'organisation du travail dans les services,
- l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,
- l'information sanitaire.

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce en application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement public

Les médecins, les infirmiers, les conseillers hygiène et sécurité au travail, les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) et les psychologues du travail peuvent, chacun pour ce qui le concerne, participer dans la mesure de leur disponibilité aux réunions de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de travail ou à défaut aux réunions du Comité social territorial.

Le médecin du travail rend compte annuellement en formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail ou à défaut en comité social territorial de son activité et de la situation sanitaire des agents suivis.

**ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC**

a) Médecine du travail

Le service de médecine du travail du Centre de Gestion se compose de médecins du travail et d'infirmiers diplômés en santé au travail (IDEST). Ils assurent le suivi de la santé des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Ce service a une approche globale et exclusivement préventive dans la surveillance médicale (individuelle et collective) et l'action sur le milieu professionnel.

**Le médecin du travail :**

Le médecin du travail doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer au moins un tiers de son temps à sa mission en milieu professionnel. Ces actions sur le milieu professionnel concernent notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie.

Ne relevant pas de la médecine du travail, les visites de contrôle pendant les congés de maladie ou accident du travail et les visites d'aptitude au recrutement dans la Fonction Publique Territoriale (obligatoire selon le cadre d'emploi) seront à réaliser auprès d'un médecin agréé.

### **L'infirmier diplômé en santé au travail :**

L'action des infirmiers diplômés en santé au travail s'inscrit en complémentarité de celle des médecins du travail. Ils participent au suivi individuel de l'état de santé des agents dans le cadre des activités qui leurs sont confiées par les médecins du travail. Des protocoles formalisés guident la coopération des activités entre le médecin du travail et l'infirmier diplômé en santé au travail. Les actions individuelles et collectives dans le cadre de la santé au travail réalisées par l'infirmier diplômé en santé au travail, le sont sur prescription et sous la responsabilité du médecin du travail.

Les médecins du travail et IDEST n'ont pas vocation à se substituer au suivi des agents par leur médecin traitant.

### **Secret médical :**

Le respect de la vie privée et le secret médical sont deux droits fondamentaux de l'agent. Le secret médical s'impose à tous les professionnels de santé, sous la responsabilité du médecin. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce que lui a confié l'agent, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris (article 4 du Code de déontologie médicale, article R.4127-4 du Code de la santé publique).

Pour assurer la continuité des soins ou pour déterminer la meilleure prise en charge possible, les professionnels de santé peuvent avoir besoin d'échanger des informations sur l'agent qu'ils prennent en charge. La loi a défini cette notion de « secret partagé » et en a précisé les limites (article L 1110-4 du Code de la santé publique).

L'IDEST dans le cadre du suivi médical partagé devra donc respecter ce secret médical, notamment vis-à-vis des acteurs des collectivités territoriales et des établissements publics, qu'il recevra en consultation.

### **Visites médicales :**

Ces visites, qui présentent un caractère obligatoire, se déroulent dans les lieux de visite prévus par le Centre de Gestion. Il s'agit de sites équipés répondant aux règles de sécurité, de confidentialité et d'hygiène.

La notion de Visite d'Information et de Prévention (VIP) est introduite dans le processus de périodicité des visites médicales des agents alternant ainsi IDEST et médecin du travail.

En application du cadre réglementaire, un protocole formalisé fixe la périodicité des visites médicales et les motifs possibles.

Concernant les visites médicales à la demande de l'agent dont le rendez-vous est pris pendant le temps de travail de l'agent, l'agent devra au préalable en informer sa collectivité.

Concernant les visites médicales à la demande de la collectivité, le cadre juridique impose à l'employeur de communiquer les motifs de ces dernières à l'agent et au service santé au travail. Cette communication s'effectue par écrit (courrier, courriel...).

#### **b) Les conseillers hygiène et sécurité au travail**

Les conseillers hygiène et sécurité au travail peuvent conseiller la collectivité territoriale ou l'établissement public pour lui permettre de répondre aux différentes obligations réglementaires (élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels hors champ des risques psycho-sociaux, action de sensibilisation sur des risques définis...) auxquelles elle est soumise. Ils peuvent également assister et conseiller la collectivité locale ou l'établissement public dans les domaines relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail et accompagner les assistants et conseillers de prévention dans l'exercice de leurs missions.

Dans tous les cas, le conseiller en hygiène et sécurité intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou



de l'établissement public.

c) Les agents chargés de la fonction d'inspection

La mission d'inspection est confiée à un agent formé du Centre de Gestion dénommé ACFI. Les collectivités territoriales ou les établissements publics peuvent recourir à l'intervention de cet agent pour assurer en leur sein la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Cet ACFI est chargé de :

- *contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail définies par le code du travail 4ème partie, livres I à IV et les décrets pris pour son application ainsi que le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié,*
- *proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels et en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il jugera nécessaires,*
- *émettre un avis sur les règlements et consignes (au tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,*
- *assister avec voix consultative aux réunions du Comité social territorial et/ou de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail. Il intervient dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.*

Une lettre de mission transmise en amont de l'intervention déterminera les conditions de réalisations techniques de la mission. Chaque intervention de l'ACFI donnera lieu à un rapport adressé à l'autorité territoriale ainsi qu'au médecin du travail.

Dans tous les cas, l'ACFI intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

d) L'ergonome

L'ergonome axe son intervention sur l'amélioration des conditions de travail (prévention des accidents, des maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir dans des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonome peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation et les situations de handicap.

L'ergonome peut intervenir :

- *pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,*
- *lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,*
- *pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,*
- *pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,*
- *lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.*

Dans tous les cas, l'ergonome intervient avec l'accord de la collectivité locale ou de l'établissement public.

#### e) Le psychologue du travail

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Il peut intervenir dans les cas suivants :

- *accompagnement des agents concernés par une problématique de souffrance au travail,*
- *accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention des risques psychosociaux,*
- *réalisation de bilan professionnel permettant à l'agent concerné par des restrictions médicales ou le cas échéant une inaptitude, de travailler sur ses motivations, ses compétences afin de favoriser son maintien dans l'emploi (reclassement),*
- *médiation entre l'agent et l'entourage professionnel,*
- *aide à la réintégration d'un agent au sein de sa collectivité suite à une absence prolongée et/ou accompagnement à l'intégration d'un agent dans le cadre d'un reclassement,*
- *sensibilisation à la prévention des risques professionnels : stress, conflits,*
- *prise en charge de situation traumatique en lien avec l'exercice professionnel de l'agent (uniquement échange collectif avant éventuellement une orientation des agents vers un suivi post-traumatique individuel par un tiers extérieur compétent).*

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Le psychologue intervient à la demande :

- d'un agent,
- de la collectivité territoriale ou de l'établissement public,
- du médecin du travail ou d'autres partenaires.

Dans tous les cas, le psychologue intervient avec l'accord de la collectivité territoriale/établissement public et de l'agent concerné.

Un psychologue de l'équipe du Centre de Gestion occupe les fonctions de référent handicap. Accompagné par une secrétaire administrative, il soutient les actions conduites par les collectivités locales ou les établissements publics, le Centre de Gestion et le Fonds pour l'insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (campagne de déclaration des effectifs, promotion de l'apprentissage...).

#### f) Accompagnement et gestion des situations d'inaptitude physique

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, le Centre de Gestion accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public en le conseillant dans le domaine statutaire et en matière d'indisponibilité physique des agents publics. Cette mission repose sur une prise en compte des situations individuelles des agents et des conseils personnalisés du Centre de Gestion au profit de la collectivité locale ou de l'établissement public.

La collectivité territoriale ou l'établissement public s'engage, à informer le Centre de Gestion des éléments nécessaires à la compréhension de la situation administrative de l'agent et à lui communiquer tout document nécessaire à l'étude du dossier et à l'accompagnement.

Au sein du Centre de Gestion, l'exercice de cette mission est assuré par le Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, et, plus précisément, par un agent spécialisé dans le conseil juridique en matière de santé au travail.

La réalisation de cette mission doit faire l'objet d'une demande expresse de la collectivité territoriale ou de l'établissement public auprès du Pôle du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de refuser la prise en charge d'une tâche qui ne serait pas prévue dans la convention. Il se réserve également le droit de ne pas traiter un dossier dont les informations seraient incomplètes ou lorsque la demande aurait pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité.

Il est précisé que dans le cadre de cette mission, le Centre de Gestion assure un rôle de conseil et d'accompagnement.

En outre, et dans les dossiers pour lesquels un contentieux sera engagé, le Centre de Gestion se réserve le droit de ne pas intervenir.

Le Centre de Gestion n'est pas tenu à une obligation de résultat mais à une obligation de moyens. Ainsi, ni l'agent, ni son employeur, la collectivité locale/ l'établissement public, ne pourront engager la responsabilité du Centre de Gestion si cet accompagnement personnalisé n'aboutissait pas à la situation souhaitée par l'agent et/ou son employeur.

Afin de soutenir les employeurs et agents dans les situations de changement et d'adaptation professionnelle et/ou de rupture avec le milieu professionnel (y compris lors d'un événement santé subi mettant fin à la relation employeur-agent), cette mission s'appuie aussi sur la mise à disposition d'un assistant social.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES**

##### **a) Coût de l'adhésion**

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité territoriale ou de l'établissement public aux missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion, la collectivité territoriale ou l'établissement public devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant de 110 euros par agent et par an.

La cotisation annuelle sera calculée sur la base des effectifs de l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'année. L'ensemble des agents sera pris en compte, indépendamment de leurs statuts (fonctionnaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé...) ou de leurs temps de travail.

Si la collectivité territoriale ou l'établissement public emploie de manière régulière des agents pour faire face à des accroissements saisonniers ou temporaires d'activité, les effectifs affectés sur ces besoins spécifiques devront également être pris en compte dans l'effectif déclaré.

Afin de permettre le calcul de la cotisation due, la collectivité territoriale ou l'établissement public s'engage à communiquer au plus tard pour le 15 décembre de l'année N-1 la liste nominative et actualisée de ses effectifs au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour la mise à jour des bases de données.

b) Révision des tarifs et facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés

- Révision des tarifs

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité territoriale ou l'établissement public ne souhaiterait plus bénéficier des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

- Facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés

Dans l'hypothèse où un agent dûment convoqué à une visite médicale ne se rend pas, sans justificatif, à celle-ci, la collectivité à laquelle il appartient devra s'acquitter de la somme de 40 € après émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion.

Aucun coût ne sera facturé lorsque l'absence de l'agent résultera d'un cas de force majeure dûment justifié. Il en sera de même lorsque la collectivité concernée aura informé le Centre de Gestion par écrit de l'absence de l'agent. Cette information devra intervenir au minimum 48 heures avant le jour de la visite.

c) Modalités de règlement

Le recouvrement de la cotisation annuelle sera assuré en 1 fois, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion au 1<sup>er</sup> semestre de chaque année.

Le recouvrement des rendez-vous médicaux non-honorés sera assuré dans le mois suivant la constatation de l'absentéisme non excusé à la visite.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paierie Départementale du Puy-de-Dôme.

**ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2026. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 3-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

**ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité territoriale ou l'établissement public afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

**Le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale  
du Puy-de-Dôme,**

**Le Maire, le Président<sup>(1)</sup>  
La collectivité territoriale, l'établissement public<sup>(1)</sup>,**

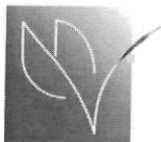
**Tony BERNARD  
Maire de Châteldon**

**Prénom et Nom**

*(1) : rayer la ou les mentions inutiles*

PROJET





Les Martres-de-Veyre  
naturellement vôtre

## CONVENTION BIPARTITE DE MUTUALISATION USAGE DE LA BALAYEUSE

Entre la ville des Martres-de-Veyre, représentée par son maire, Pascal PIGOT, d'une part, autorisé par délibération du 21 décembre 2023,

Et

La collectivité de Vic-le-Comte, représentée par son Maire, M. Antoine DESFORGES, d'autre part

### **PREAMBULE**

Le nettoyage des rues et fils d'eau est important pour la qualité de vie en ville, ainsi que pour assurer la sécurité de la circulation de tous, véhicules et piétons.

La ville des Martres-de-Veyre a décidé de procéder à la location d'une balayeuse aspiratrice poids lourds équipée d'un nettoyeur haute pression, puissance mobile, rampe de lavage avant, aspirateur de feuilles et balais latéraux, par un contrat de 48 mois à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024, lui assurant la disponibilité continue d'un outil performant au profit du cadre de vie de notre population.

Le véhicule n'étant pas utilisé à temps plein sur la ville des Martres-de-Veyre, il a été envisagé d'en mutualiser l'usage avec les collectivités du territoire intéressées par le dispositif. Celui-ci consisterait en la mutualisation de l'engin, chauffeur, énergie et eau, en contrepartie d'une redevance forfaitaire et d'un prix au km linéaire de fil d'eau.

C'est ainsi qu'il est convenu :

### **ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION**

Les collectivités signataires décident de mutualiser un service de balayage de voirie.

La commune des Martres de Veyre effectuera le balayage sur le territoire de Vic-le-Comte  
Le maire des Martres de Veyre adressera directement aux services susvisés toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches dans le cadre d'une bonne organisation du service sur le territoire concerné.

## **Article 2 : Durée et effets de la présente convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024. Elle pourra être modifiée par voie d'avenant accepté par les deux parties.

## **ARTICLE 3 -SITUATION DES AGENTS DES SERVICES MIS A DISPOSITION**

L'autorité hiérarchique des agents qui seront mis à disposition des collectivités signataires restera le maire des Martres de Veyre qui disposera de l'ensemble des prérogatives reconnues par l'autorité investie du pouvoir de nomination : congés payés, travail à temps partiel, congés de formation professionnelle, pouvoir disciplinaire...

## **ARTICLE 4 : MATERIEL**

Le matériel utilisé sera une balayeuse aspiratrice thermique compacte limitée à 80 km/h équipée d'un troisième balai frontal, d'un système d'humectage et de lavage haute pression.

## **ARTICLE 5 : GESTION DES DECHETS-EAU**

Sauf disposition contraire, le traitement des déchets et l'approvisionnement en eau sera à la charge des collectivités « utilisatrice » du service.

L'eau nécessaire au fonctionnement sera prise sur la commune/communauté de communes utilisatrice.

## **ARTICLE 6: NOMBRE D'HEURES ANNUELLES ESTIMEES**

Le besoin en heures de la collectivité de Vic-le-Comte est 192 heures annuelles estimées. La collectivité de Vic-le-Comte s'engage sur ce nombre d'heures estimées.

Un planning d'intervention sera mis en place et validé chaque année par les parties. Toutes prestations supplémentaires devront être demandées par la collectivité et seront facturées comme décrit dans l'article 6.

## **ARTICLE 7- FACTURATION**

La facturation se fera au forfait suivant les bases ci-après, après service fait :

### **Conditions de remboursement des frais de fonctionnement du service « balayage »**

Les prix sont établis en montants nets, sans taxe.

Le coût intègre :

- Les charges de personnel (régime indemnitaire inclus) ;
- Les consommables ;
- Le coût de renouvellement des biens et matériels ;
- Les contrats de services rattachés (maintenance).

Le montant de la prestation s'élève à :

Coût horaire
75€

En cas d'impossibilité de circulation sur le réseau routier, la prestation de balayage ne pourra pas être assurée.



Les opérations de balayage ne seront réalisées que pendant les heures ouvrables.  
Le coût horaire pour les interventions supplémentaires est le même que pour les interventions programmées. Toute intervention supplémentaire ne pourra se faire que pendant la journée de travail des agents.

La facturation sera mensuelle. Les prestations supplémentaires seront facturées le mois suivant.

En fonction de l'évolution des coûts, les tarifs pourront être révisés chaque année, sur la base d'un index, par délibération du conseil municipal et sur proposition du comité de suivi. Cet index sera défini lors de la 2<sup>ème</sup> réunion du comité de suivi pour une application à N+1.

#### **ARTICLE 8 - COMITE DE SUIVI ET COMPOSITION**

Un comité de suivi est créé pour :

- Réaliser le bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité des collectivités ;
- Examiner les conditions financières de la mise en œuvre ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation du service.

Le comité se réunira 1 à 2 fois par an.

Il est composé du Maire/Président de chacune des collectivités signataires (ou son représentant) et des responsables des services techniques.

#### **Article 9 : Résiliation de la présente convention**

La présente convention pourra être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son organe délibérant, notifiée au cocontractant, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation de la convention par l'une des parties, celle-ci devra s'acquitter de la somme restante due jusqu'au terme du contrat.

Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect du préavis de 3 mois.

#### **Article 10 : Juridiction compétente en cas de litige**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait à Vic-le-Comte

Pascal PIGOT  
Maire de LES MARTRES DE VEYRE

Antoine DESFORGES  
Maire de VIC-LE-COMTE



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CIMETIÈRE DE LA VILLE DE VIC-LE-COMTE

Nous, Maire de la Ville de Vic-Le-Comte,

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L2213-7 et suivants et L.2223-1 et suivants. Vu la loi N° 93-23 du 9 janvier 1993 et ses décrets consécutifs. Vu le Code civil, notamment ses articles 78 et suivants. Vu le Code Pénal notamment les articles 225-17 et 225-18.

### ARRÊTONS

#### TITRE 1

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### Article 1. Droit à inhumation.

Les sépultures et les columbariums dans le cimetière communal sont dus :

- Aux personnes décédées sur le territoire de la commune.
- Aux personnes domiciliées sur le territoire de la commune quel que soit le lieu du décès.
- Aux personnes ayant droit à l'inhumation dans une sépulture de famille ou une sépulture collective.

##### Article 2. Affectation des terrains.

Les terrains du cimetière comprennent :

- Les terrains communs affectés à la sépulture des personnes décédées pour lesquelles il n'a pas été demandé de concession. La mise à disposition du terrain s'effectue gratuitement pour une durée de 5 ans.
- Les concessions pour fondation de sépulture privée.

##### Article 3. Choix des emplacements.

Les emplacements réservés aux sépultures sont désignés par le Maire ou les agents délégués par lui à cet effet.

##### Article 4. Horaires d'ouverture du cimetière.

Le cimetière de la Ville est ouvert en permanence.

##### Article 5. Comportement des personnes pénétrant dans le cimetière communal.

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

Sont interdits à l'intérieur du cimetière :

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

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

Dans le cas où une inhumation se produirait dans des circonstances telles que l'ordre public pourrait être troublé, l'administration aura le droit d'interdire l'entrée du cimetière à toute personne ne faisant pas partie du deuil proprement dit.

Il pourra également être procédé à la fermeture du cimetière si des manifestations tumultueuses se produisaient soit à l'occasion soit en dehors des obsèques.

#### **Article 6. Dommages matériels ou corporels**

Le concessionnaire et ses ayants droits sont responsables de tout dommage matériel ou corporel que pourrait provoquer tout ou partie de caveau, monument, ornementation ou plantation qu'il a fait placer sur le terrain qui lui est concédé.

La stabilité des monuments relève de la seule et unique responsabilité du concessionnaire. Si l'administration juge qu'un monument, ou partie de monument menace ruine ou constitue de quelque manière que ce soit, un risque pour la sécurité publique, elle mettra en demeure le concessionnaire ou ses ayants droits, charge à eux de prendre toutes dispositions utiles pour remédier à la cause d'insécurité.

#### **Article 7. Vol au préjudice des familles.**

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

#### **Article 8. Circulation de véhicules.**

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

- Des fourgons funéraires.
- Des véhicules techniques municipaux.
- Des véhicules employés par les entrepreneurs de monuments funéraires pour le transport de matériaux.

Tout accident corporel ou dommage matériel subi ou provoqué par les personnes titulaires d'autorisations de circuler relève de la responsabilité de son auteur.

## TITRE 2

### RÈGLES RELATIVES AUX INHUMATIONS

#### Article 9. Autorisation d'inhumer

Aucune inhumation ne pourra être autorisée dans le cimetière sans la production à la police municipale ou toute personne représentant l'autorité communale :

- D'une autorisation de fermeture de cercueil délivrée par l'état civil de la commune du lieu de décès et mentionnant le nom, prénoms, âge et domicile du défunt ainsi que le jour et l'heure du décès.
- D'une déclaration de transport de corps, si la mise en bière a été effectuée dans une autre commune que celle de Vic Le Comte
- D'une autorisation d'inhumation et d'ouverture de sépulture.

Toute inhumation fera l'objet d'une transcription sur un registre d'inhumation qui devra indiquer le numéro d'enregistrement, le lieu et la date du décès, les nom, prénoms, date de naissance de la personne décédée, la numérotation de l'emplacement de la concession. Sa consultation a lieu en mairie.

#### Article 10. Opérations préalables aux inhumations.

Préalablement à une inhumation, la personne ayant qualité à pourvoir aux funérailles devra présenter en mairie, directement ou par l'intermédiaire d'une entreprise mandataire, tout document permettant le cas échéant de situer et d'identifier la concession ou le caveau dont l'ouverture doit être effectuée, ainsi que le droit pour le défunt à y être inhumé.

L'ouverture de la sépulture sera effectuée au moins 24 heures avant l'inhumation. La sépulture sera alors bouchée par des plaques de ciment jusqu'au dernier moment précédant l'inhumation.

#### Article 11. Inhumation en pleine terre.

Tout creusement de sépulture en pleine terre devra être étayé solidement et entourée de bastaings pour consolider les bords au moment de l'inhumation.

#### Article 12. Période et horaire des inhumations.

9h/12h - 14h/18h

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

## TITRE 3

### RÈGLES RELATIVES AUX INHUMATIONS EN TERRAIN COMMUN

#### Article 13. Espace entre les sépultures.

Dans la partie du cimetière affectée aux sépultures en terrain non concédé, chaque inhumation aura lieu dans une fosse particulière distante des autres fosses de 30 cm au moins.

Toutefois, en cas de calamité, de catastrophe ou de tout autre événement qui entraînerait un nombre anormalement élevé de décès, les inhumations auront lieu en tranchées distantes de

20

cm.

Les inhumations interviendront les unes à la suite des autres sans qu'on puisse laisser des emplacements libres, vides. L'utilisation de cercueil hermétique ou imputrescible est interdite sauf circonstances sanitaires le préconisant.

#### **Article 14. Reprise des parcelles.**

À l'expiration du délai prévu par la loi, la commune pourra ordonner la reprise de la parcelle. La décision de reprise sera portée à la connaissance du public par voie d'affiche. A compter de la date de décision de reprise, les familles disposeront d'un délai d'1 mois pour faire enlever les signes funéraires, et monuments qu'elles auraient placés sur les sépultures concernées.

À l'expiration de ce délai, la commune procédera au démontage et au déplacement des signes funéraires et monuments qui n'auraient pas été enlevés par les familles. L'exhumation des corps pourra alors intervenir.

À l'issue de ce délai, la commune prendra possession et décidera de l'utilisation de ces biens non réclamés.

Les restes mortels ainsi que les biens de valeur qui seraient trouvés seront réunis dans un reliquaire scellé. Les reliquaires seront inhumés dans l'ossuaire. Les débris de cercueil seront incinérés.

### **TITRE 4**

#### **RÈGLES RELATIVES AUX TRAVAUX.**

##### **Article 15. Opérations soumises à une autorisation de travaux.**

Toute intervention sur une sépulture est soumise à la délivrance d'une autorisation de travaux par le Maire.

- Les interventions comprennent notamment la pose d'une pierre tombale, la construction d'un caveau, la pose d'un monument, la rénovation, l'installation d'étagères pouvant servir de support aux cercueils dans les caveaux, la construction d'une chapelle, l'ouverture d'un caveau, la pose de plaques sur les cases du columbarium ...
- Une demande de travaux signée par le concessionnaire ou son ayant droit indiquera la concession concernée, les coordonnées de l'entreprise ainsi que la nature des travaux à effectuer.
- Les travaux devront être décrit très précisément et accompagnés d'un plan précisant les matériaux, la dimension et la durée prévue des travaux.

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

##### **Article 16. Vide sanitaire.**

Les concessions dépourvues de caveau devront respecter un vide sanitaire (entre le sommet du dernier cercueil le sol) d'une hauteur de 1 mètre.

##### **Article 17. Travaux obligatoires.**

En cas d'inhumation dans une concession de terrain qui n'avait pas fait l'objet de travaux au moment de l'achat, la construction d'une fausse case ou d'un caveau ainsi que la pose d'une semelle devront être réalisés dans l'année qui suit l'inhumation.

**Article 18. Période des travaux.**

A l'exception des interventions indispensables aux inhumations, les travaux sont interdits aux périodes suivantes : samedis, dimanches, jours fériés et pendant les 15 jours précédant la Toussaint.

**Article 19. Déroulement des travaux.**

La police municipale surveillera les travaux de construction de manière à prévenir tout ce qui pourrait nuire aux sépultures voisines. Les concessionnaires ou constructeurs devront se conformer aux indications qui leur seront données par les agents de la ville même après l'exécution des travaux.

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

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

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

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

Aucun dépôt même momentané de terre, matériaux, revêtement et autres objets ne pourra être effectué sur les sépultures voisines. Toute mesure sera prise pour ne pas salir les tombes voisines pendant l'exécution des travaux. IL est interdit de déplacer ou d'enlever des signes funéraires existant sur les sépultures voisines sans l'autorisation des familles intéressées.

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

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

**Article 20. Inscriptions.**

Les inscriptions admises de plein droit sont celles des noms, prénoms du défunt ainsi que sa date de naissance et de décès.

**Article 21. Outils de levage.**

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

**Article 22. Achèvement des travaux.**

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

Les entreprises aviseront la commune de l'achèvement des travaux.

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

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

## TITRE 5 Règles relatives aux concessions

### Article 23. Acquisition des concessions.

Les personnes désirant obtenir une concession dans le cimetière devront s'adresser en Mairie. Les entreprises de pompes funèbres pourront éventuellement faire office d'intermédiaire. Celles-ci utiliseront les formulaires de demande de concession que la commune met à leur disposition.

Les entreprises n'encaisseront en aucun cas les sommes pour le compte de la commune. Les chèques relatifs à l'acquisition des concessions devront être libelles à l'ordre du Trésor Public.

### Article 24. Types de concessions.

Les familles ont le choix entre les concessions suivantes :

- Concession individuelle : au bénéfice d'une personne expressément désignée.
- Concession collective : au bénéfice de plusieurs personnes expressément désignées.
- Concession familiale : au bénéfice du concessionnaire ainsi que l'ensemble des membres de sa famille. Il est toutefois possible pour ce type de concession d'exclure un ayant droit direct.

Les concessions de terrain sont acquises pour des durées de 30 ans ou 50 ans. La superficie du terrain accordé est de 2,5 m<sup>2</sup> dans le nouveau cimetière et la partie extension.

Dans l'ancien cimetière la superficie du terrain accordée est de 3,0 m<sup>2</sup> pour une concession simple et de 5.1 m<sup>2</sup> pour une concession double. Tous les emplacements sont délimités exactement sur le terrain par la police municipale ou toute autre représentant l'autorité communale.

Les concessions de cases dans le columbarium sont acquises pour des durées de 30 et 50 ans.

Les concessions de cavurnes sont acquises pour des durées de 30 et 50 ans.

### Article 25. Droits et obligations du concessionnaire.

Le concessionnaire doit conserver la concession en bon état de propreté et d'entretien. Le contrat de concession n'emporte pas droit de propriété mais seulement de jouissance et d'usage avec affectation spéciale.

En cas de changement d'adresse, le concessionnaire est tenu d'informer la ville de ses nouvelles coordonnées.

La concession ne peut être affectée qu'à l'inhumation ou le dépôt d'urnes cinéraires. Les terrains seront entretenus par les concessionnaires en bon état de propreté et les ouvrages en bon état de conservation et de solidité.

Aucun arbre ou arbuste ne pourra être planté en pleine terre sur les tombes. L'inobservation de cette disposition entrainera un procès-verbal avec **contravention de police**.

Seules sont autorisées les plantations en pot et ne pourront se développer que dans les limites du terrain concédé.

Elles devront toujours être disposées de manière à ne pas gêner la surveillance et le passage. Faute pour les concessionnaires de satisfaire à ces obligations et après mise en demeure



restée infructueuse pendant 15 jours, l'administration municipale poursuivra les contrevenants devant les juridictions répressives.

En cas de péril, la ville poursuivra les travaux d'office et aux frais des contrevenants.

#### **Article 26. Renouvellement des concessions.**

Les concessions sont renouvelables à l'expiration de chaque période de validité. Le concessionnaire ou ses ayants droits auront la possibilité d'effectuer le renouvellement dans les 3 mois qui précèdent la date d'échéance et jusqu'à 2 ans après la date d'échéance.

La date de prise d'effet du renouvellement est fixée au lendemain de la date d'échéance de la concession initiale et les tarifs seront ceux applicables à la date d'échéance de la concession. La ville pourra refuser le renouvellement d'une concession pour des motifs tirés de la sécurité ou la salubrité publique.

Une concession ne pourra faire l'objet d'un renouvellement que lorsque les travaux préconisés par la ville auront été exécutés.

#### **Article 27. Rétrocession.**

Le concessionnaire pourra rétrocéder à la ville une concession avant son échéance aux conditions suivantes :

- La concession n'a jamais été utilisée
- Le ou les corps ont été préalablement exhumés.

La commune ne pourra réattribuer la concession que dans le cas où elle est vide de tout corps. Seul(s) le(s) concessionnaire(s) initial(aux) peuvent faire la demande de rétrocession de la concession.

Le terrain devra être restitué libre de toute construction (caveau, monument...).

Néanmoins le conseil municipal (ou le Maire lorsqu'il a reçu délégation) du conseil municipal en application de l'article L2122-22 du Code Général des collectivités territoriales, demeure libre de refuser l'offre de rétrocession de la concession, obligeant ainsi le concessionnaire à respecter ses obligations contractuelles.

### **TITRE 6 RÈGLES RELATIVES AUX DÉPOSITOIRES**

#### **Articles 28. Dépositaire**

Un caveau provisoire dit dépositaire peut recevoir pour une durée maximale d'un mois, les cercueils destinés à être inhumés dans des sépultures non encore construites, dans des sépultures où l'espace réglementaire dédié aux inhumations est insuffisant ou qui doivent être transportées en dehors de la commune. Au-delà de ce délai, l'inhumation s'effectuera d'office aux frais de la famille en terrain commun.

Le dépôt du corps ne pourra avoir lieu que sur demande présentée que par la personne ayant qualité.

Cette demande fera l'objet d'une autorisation délivrée par la mairie.

L'enlèvement des corps ne pourra être effectuée que dans les formes et conditions prescrites par les exhumations. Tout cercueil en dépositaire devra être hermétique.

Un tarif fixé par délibération sera appliqué pour tout dépôt d'un cercueil en dépositaire.

## TITRE 7

### RÈGLES APPLICABLES AUX EXHUMATIONS

#### Article 29. Demande d'exhumation.

Aucune exhumation, sauf celles ordonnées par l'autorité judiciaire ne peuvent avoir lieu sans l'accord préalable du Maire.

Le demandeur devra fournir la preuve de la réinhumation (Exemple: attestation du cimetière d'une autre commune). Elle pourra être refusée ou repoussée pour des motifs tirés de la sauvegarde du bon ordre du cimetière, de la décence ou de la salubrité publique.

La demande devra être formulée par le plus proche parent du défunt. En cas de désaccord avec les parents, l'autorisation ne pourra être délivrée que par les Tribunaux.

#### Article 30. Exécution des opérations d'exhumation.

Les exhumations ont lieu avant 9 heures le matin.

Elles se déroulent en présence des personnes ayant qualité pour y assister.

Les noms, dates et emplacements des défunts sont inscrits dans le registre spécial des exhumations tenu en mairie.

#### Article 31. Mesures d'hygiène.

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

Avant d'être manipulés les cercueils et extraits des fosses seront arrosées avec une solution désinfectante. Les bois de cercueil seront incinérés. Les restes mortels devront être placés avec décence et respect dans un reliquaire de taille approprié et seront placés dans l'ossuaire prévu à cet effet. Si un bien de valeur est trouvé, il sera placé dans le reliquaire.

#### Article 32. Ouverture des cercueils.

Si au moment de l'exhumation, un cercueil est trouvé en bon état de conservation, il ne pourra pas être ouvert.

Si le cercueil est trouvé détérioré le corps placé dans un autre cercueil de taille appropriée à condition qu'un délai supérieur à 5 ans depuis le décès se soit écoulé.

Ce reliquaire sera soit réinhumé dans la même sépulture, soit transporté dans un autre cimetière soit crématisé, soit déposé à l'ossuaire.

#### Article 33. Réductions de corps.

Pour les motifs tirés de l'hygiène et du respect du aux morts, toute réduction de corps demandée par la famille en vue d'étendre la possibilité d'accueil d'une sépulture existante est strictement prohibée si le défunt se trouve dans la sépulture depuis moins de 10 ans.

La demande devra être accompagnée de l'autorisation signée de l'ensemble des ayants droits du défunt concerné, accompagnée de la photocopie de leur pièce d'identité et de la preuve de leur qualité d'ayants droit (livret de famille par exemple...).

#### Article 34. Cercueil hermétique.

Tout cercueil hermétique pour maladie contagieuse ne pourra faire l'objet d'une exhumation

## TITRE 8

### RÈGLES APPLICABLES AU COLUMBARIUM

#### Article 35. Les columbariums.

Les columbariums sont destinés exclusivement au dépôt d'urnes cinéraires.

Les plaques utilisées pour les cases columbarium sont celles proposées par la Mairie pour correspondre à l'harmonie générale du monument columbarium. Elles sont scellées par collage cimenté ou par vis dédiées à cet effet.

Elles peuvent accueillir des gravures dans les mêmes conditions que les concessions de terrain. Les éventuelles photos doivent résister aux intempéries.

Les cendres non réclamées par les familles après le non-renouvellement des concessions cinéraires seront dispersées dans le jardin du souvenir dans un délai de 2 ans et un jour après la date d'expiration de la concession.

Toutes les dispositions des titres 1 et 5 du présent règlement intérieur s'appliquent aux concessions d'urnes cinéraires.

## TITRE 9

### REGLES APPLICABLES AU CAVURNE

#### Article 36. Les cavurnes.

Les cavurnes sont destinées exclusivement au dépôt d'urnes cinéraires.

La dalle protectrice ou plaque de fermeture peut servir de support de fleurissement aux familles et de permettre d'y déposer une petite plaque. Elles peuvent accueillir des gravures dans les mêmes conditions que les concessions de terrain. Les éventuelles photos doivent résister aux intempéries. Il sera laissé la possibilité aux familles de faire installer un monument funéraire dont le projet devra être validé par l'autorité municipale.

Les cendres non réclamées par les familles après le non-renouvellement des concessions cinéraires seront dispersées dans le jardin du souvenir dans un délai de 2 ans et un jour après la date d'expiration de la concession

Toutes les dispositions des titres 1 et 5 du présent règlement intérieur s'appliquent aux concessions d'urnes cinéraires.

#### Article 37. Dispersion des cendres.

Un espace délimité dit "Jardin du souvenir" est réservé à l'épandage des cendres (article R2223-9 et R 2213-9 du CGCT). Il doit être respecté strictement par les usagers.

L'entretien en est confié exclusivement à la commune. Tout dépôt d'objets quelconques ou plantations y est interdit. Toute dispersion des cendres fera l'objet d'une autorisation du Maire au préalable au vu du certificat de crémation.

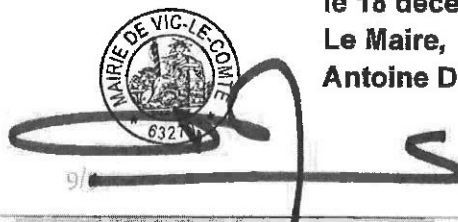
#### Article 38. Dispositions relatives à l'exécution du règlement intérieur.

Le présent règlement entre en vigueur le **01/01/2024**.

#### Article 39.

Toute infraction au présent règlement sera constatée par la police municipale et les contrevenants seront poursuivis devant les Juridictions répressives.

Fait à Vic Le Comte,  
le 18 décembre 2023  
Le Maire,  
Antoine DESFORGES



9/

Envoyé en préfecture le 21/12/2023

Reçu en préfecture le 21/12/2023

Publié le



ID : 063-216304576-20231218-2023\_436-DE

