

**PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DU LUNDI 25 SEPTEMBRE 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-cinq septembre à 19 heures 00, le Conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni, à la salle Corot (haut), sous la présidence de Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire

Présents :

Monsieur Patrick RAUSCHER, Madame Christelle PELOUIN, Madame Nathalie DENECE, Monsieur Thierry SOULIER, Monsieur Stéphane DUBERGER, Madame Stéphanie MARINHO, Monsieur Alain TROUFLEAU, Madame Carole GAUTHIER, Madame Mathilde MARQUES, Monsieur Tony LARGEAU, Madame Karine PENDARIES, Madame Françoise BEAUGUET, Monsieur Laurent VIALANEIX, Madame Malvina PIN, Madame Sophie MAHE, Madame Aurore BARBOT, Madame Marilyn NGANTCHUE (*à partir de 19h10*), Monsieur Sébastien DIAZ, Madame Marie-France DUCROQUET, Monsieur Jean-Jacques LE TALBODEC.

Absents représentés :

M. HERSCHKORN	donne pouvoir à	M. SOULIER
M. VENTALON	donne pouvoir à	Mme DENECE
Mme VIGNAS	donne pouvoir à	Mme MARQUES
Mme FONTENEAU	donne pouvoir à	Mme PELOUIN
M. PENDARIES	donne pouvoir à	Mme PENDARIES
Mme FABRE	donne pouvoir à	Mme NGANTCHUE (<i>à partir de 19h10</i>)

Absents non représentés :

M. RINGEVAL, Mme CARTAU-OURY, M. BEL ANGE, Mme NGANTCHUE (*jusqu'à 19h10*), Mme FABRE (*jusqu'à 19h10*)

Secrétaire de séance : Mme Christelle PELOUIN

==*===*===*===*==

Monsieur le Maire ouvre la séance du Conseil municipal à 19h05 et procède à l'appel nominal des élus et constate que le quorum est atteint. Monsieur le Maire demande s'il y a des observations sur le procès-verbal du Conseil municipal du 9 juin 2023, celui-ci est approuvé à l'**UNANIMITE**.

Monsieur le Maire annonce les décisions prises par délégation :

Le 18 juillet 2023 - N° DEC 2023-16

Décision du Maire de signer un contrat avec l'association « LES Z'IMPROBABLES » relatif à la pièce de théâtre intitulée « BURLINGUE » qui se déroulera le 22 octobre 2023 à 20h30 à la salle Jean-Baptiste Corot. Le montant de la prestation sera de 350 € net (trois cent cinquante euros).

Le 24 juillet 2023 - N° DEC 2023-17

Décision du Maire de signer la convention avec l'association « LA TROUPE THEATRALE LES MORDUS » relative au spectacle intitulé « LES 39 MARCHES » qui se déroulera le 23 septembre 2023 à 20h30 à la salle Jean-Baptiste Corot. Le prix de cession du spectacle est fixé à 1 085 € (mille quatre-vingt-cinq euros).

Le 7 septembre 2023 - N° DEC 2023-18

Décision du Maire de signer la convention avec la CROIX-ROUGE FRANCAISE (Unité locale de Corbeil-Essonnes - sise 100 boulevard de Fontainebleau-91100 CORBEIL-ESSONNES) relative à la mise en place d'ateliers « INCLUSION NUMERIQUE ». Cette convention est signée pour une durée d'un an, elle sera renouvelée, chaque

année, par tacite reconduction à sa date anniversaire dans la limite de 3 ans et n'engendre aucun frais financier entre les parties.

Le 7 septembre 2023 - N° DEC 2023-19

Décision du Maire de signer avec la société BOARCHITECTURE le marché MP 2023-01 relatif à la maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation et l'extension du centre technique municipal de la commune de Saintry-sur-Seine. Le forfait provisoire est de 139 700 € H.T (cent trente-neuf mille sept cents euros) soit 167 640 € T.T.C (cent soixante-sept mille six cent quarante euros). Le contrat prend effet à compter de la date de notification et prend fin avec la période de garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, le contrat prend fin lors de la levée de la dernière réserve. Monsieur le Maire est autorisé à prendre toute décision concernant l'exécution et le règlement du marché ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Le 7 septembre 2023 - N° DEC 2023-20

Décision du Maire de signer avec la société BOARCHITECTURE le marché MP 2023-02 relatif à la maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation et l'extension de l'école Koch de la commune de Saintry-sur-Seine. Le forfait provisoire est de 91 280 € H.T (quatre-vingt-onze mille deux cent quatre-vingt euros) soit 109 536 € T.T.C (cent neuf mille cinq cent trente-six euros). Le contrat prend effet à compter de la date de notification et prend fin avec la période de garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors de la réception ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, le contrat prend fin lors de la levée de la dernière réserve. Monsieur le Maire est autorisé à prendre toute décision concernant l'exécution et le règlement du marché ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Le 8 septembre 2023 - N° DEC 2023-21

Décision du Maire de signer la convention avec l'association ERON relative à la mise en place d'ateliers scientifiques sur les oiseaux qui se dérouleront dans le cadre de la Fête de la science 2023. Les deux sorties-atelier seront organisées les 7 et 14 octobre sur le thème « Enquête sur la biodiversité ». Le coût total du projet s'élève à 530 € T.T.C (cinq cent trente euros).

Le 8 septembre 2023 - N° DEC 2023-22

Décision du Maire de signer la convention de mise à disposition de locaux proposée par la Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart. La Communauté d'Agglomération Grand Paris Sud Seine-Essonne-Sénart met à disposition de l'Ecole Municipale des Sports et des groupes scolaires de la commune les équipements suivants :

- ÉCOLE MUNICIPALE DES SPORTS : Gymnase Intercommunal des Montelièvres, salle omnisports et dojo
Mercredi de 9h00 à 12h30
- GROUPE SCOLAIRES : Gymnase Intercommunal des Montelièvres, salle omnisports et dojo
Lundi, mardi et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
Vendredi de 8h30 à 12h00

Cette mise à disposition est établie à titre gracieux et est consentie du 11 septembre 2023 au 6 juillet 2024.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°38 : ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1^{er} JANVIER 2024

Rapporteur : Madame DENECE

Destiné à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun fixant les règles budgétaires et comptables de toutes les collectivités locales au 1^{er} janvier 2024.

Cette instruction, applicable aujourd'hui aux métropoles, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (communes et établissements publics de coopération intercommunale), M52 (départements) et M71 (régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction avec une présentation croisée selon le mode de vote qui n'a pas été retenu.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

- **En matière de gestion pluriannuelle des crédits** : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- **En matière de fongibilité des crédits** : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel)
- **En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues** : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

D'autre part, la M57 introduit un certain nombre de nouveautés concernant notamment le traitement comptable des immobilisations et amortissements avec la mise en place de règle du *pro rata temporis*. L'instruction comptable M57 fait ainsi évoluer le calcul de l'amortissement en passant du mode linéaire au prorata temporis. Cela signifie qu'à compter du 1^{er} janvier 2024, l'amortissement d'un bien débutera à partir de sa date de mise en service et non plus à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante de son acquisition.

De plus, le référentiel M57 impose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier. Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la commune et permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenants dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion. Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il pourra être actualisé en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires et pour tenir compte de la nécessaire adaptation des règles de gestion.

Délibération

Sur proposition de Mme DENECE et après en avoir délibéré par **24 voix POUR** et **2 ABSTENTIONS** (Mme NGANTCHUE et Mme FABRE), le Conseil municipal **ADOpte** la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 développée à compter du 1^{er} janvier 2024 en lieu et place de la nomenclature budgétaire et comptable M14 pour le budget principal, **CONSERVE** les modalités de présentation du budget antérieures et **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°39 : FIXATION DU MODE DE GESTION DES AMORTISSEMENTS DES IMMOBILISATIONS DANS LE CADRE DE LA MISE EN PLACE DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57

Rapporteur : Madame DENECE

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Le champ d'application des amortissements :

Le passage à la nomenclature M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation

des dotations aux amortissements. Le champ d'application des amortissements des communes et de leurs

établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes. Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art
- des terrains (autres que les terrains de gisement)
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation
- des immobilisations remises en affectation ou à disposition
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes)
- des immeubles non productifs de revenus.

Les communes et leurs établissements publics n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie. En outre, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanismes visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans ;
- des frais d'études non suivies de réalisations, obligatoirement amorties sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'échec du projet d'investissement ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de :
 - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études,
 - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ;
 - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national
(exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit...).

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation. Il est proposé de modifier les durées d'amortissement qui étaient appliquées en M14 sur la ville de Saintry-sur-Seine (cf tableau en annexe) car ces durées d'amortissement ne correspondent plus aux durées habituelles d'utilisation des biens concernés.

Le calcul de l'amortissement de manière linéaire (la valeur du bien est divisée en fonction du nombre d'années de vie estimée) avec application du prorata temporis (en proportion du temps) pour les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2024 :

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au *prorata temporis*.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque, **sous la nomenclature M14, la Ville calculait les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien).**

L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. **Cette date correspond à la date de mise en service.**

Par mesure de simplification, il est proposé **de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.** Ainsi, la date de début d'amortissement d'un bien acquis par deux mandats successifs sera celle du dernier mandat. Ce changement de méthode comptable relatif au *prorata temporis* **s'applique de manière prospective**, uniquement sur les nouveaux flux réalisés à compter du 1^{er} janvier 2024, sans retraitement des exercices clôturés. Les plans d'amortissements qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

En outre, dans la logique d'une approche par enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du *prorata temporis* pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...).

La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

Une information en annexe apporte les éléments qualitatifs et quantitatifs permettant de justifier l'application de cette simplification et son caractère non significatif sur la production de l'information comptable.

Dans ce cadre, il est proposé d'appliquer par principe la règle du *prorata temporis* et dans la logique d'une approche par enjeux, d'aménager cette règle pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000,00 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien de faible valeur).

Il est proposé que les biens de faible valeur soient amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

Comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composant lorsque les enjeux le justifient. Si dès l'origine, un ou plusieurs éléments significatifs ont une utilisation différente, chaque élément (structure et composants) est comptabilisé séparément dès l'origine puis lors des remplacements (plan d'amortissement et numéro d'inventaire propre à chaque composant).

Au contraire lorsque des éléments d'un actif sont exploités de façon indissociable, un plan d'amortissement est retenu pour l'ensemble de ces éléments.

Ainsi l'amortissement par composant ne s'impose que lorsqu'un composant représente une forte valeur unitaire, une part significative du coût de l'actif et si sa durée d'utilisation est significativement différente de la structure principale.

Les communes et leurs établissements publics n'ayant pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installations de voirie, mais uniquement les immeubles de rapport, la comptabilisation des immobilisations par composant est susceptible de s'appliquer à ces derniers.

Délibération

Sur proposition de Mme DENECE et après en avoir délibéré par **23 voix POUR** et **2 ABSTENTIONS** (Mme NGANTCHUE et Mme FABRE). Madame DUCROQUET s'étant absentée au moment du vote, le Conseil municipal DÉCIDE, à compter du 1^{er} janvier 2024 :

- **D'autoriser** le changement de nomenclature budgétaire et comptable des budgets de la Saintry-sur-Seine ;
- **D'appliquer** les durées d'amortissement (tableau joint en annexe) ;
- **De calculer** l'amortissement pour chaque catégorie d'immobilisations de façon linéaire (même montant d'amortissement sur la durée de vie du bien) prorata temporis ;
- **D'aménager** la règle du prorata temporis dans la logique d'une approche par enjeux, pour les biens de faible valeur, c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC. Les biens de faible valeur sont amortis en une annuité unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition,
- **D'appliquer** l'amortissement par composant, au cas par cas, aux seuls immeubles de rapport lorsque les enjeux le justifient.

Choix du Conseil Municipal L= Linéaire / P = Linéaire prorata temporis Catégorie de bien amorties				Compte	Durée d'amortis sement	Type	BUDGETS Budget Principal	Exemples de dépenses	Compte d'amortissement associé
Toute nature - amortissement en un an pour :				toute nature					toute nature
Tout bien d'investissement d'un montant inférieur à 1 000 € TTC					1	L	X	Bien de faible valeur : 1 000 € TTC	
Pour les biens à partir de 1 000 € TTC:									
Subvention Etat pour bien amortissable				1311		-	X	Reprise de subvention au compte de résultat selon la durée d'amortissement du bien subventionné	
Subvention Région pour bien amortissable				1312		-	X		
Subvention Département pour bien amortissable				1313		-	X		
Subvention Communes pour bien amortissable				1314		-	X		
Subvention EPCI pour bien amortissable				1315		-	X		
Subvention autres financeurs pour bien amortissable				1318		-	X		
				20xx				Immobilisations incorporelles	280xx
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme				202	10	P	X	Frais d'études, d'élaboration, modifications et de révisions des documents d'urbanisme	2802
Frais d'études				2031	1	P	X	Toutes les études visant à la réalisation de travaux d'investissement Dans le cas contraire utiliser le compte 617 (Fonctionnement)	28031
Frais de recherche et de développement				2032	5	P	X		28032
Frais d'insertion				2033	1	P	X	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière obligatoire dans le cadre de la passation des marchés publics (J.O., BOAMP,...)	28033
				204xx				Subventions d'équipement versées	2804xx
Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes				204xx1	5		X	Biens mobiliers, Matériel, Etudes	2804xx1
Subvention Equipement - Bâtiments et installations				204xx2	30		X	Bâtiments et installations	2804xx2
Subvention Equipement - Projets infrastructures				204xx3	40		X	Projets infrastructures	2804xx3
Attributions de compensation d'investissement				2046	1				
				2051				Les logiciels "dissociés", c'est-à-dire ceux dont le prix peut être distingué du matériel informatique.	28051
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires - Concessions et droits similaires				2051	2		X	Licences : Adobe, antivirus,...	28051
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires - Concessions et droits similaires				2051	2		X	Logiciels métiers (BERGER LEVRAULT,...)	28051
				208				Autres immobilisations corporelles	
Immobilisations incorporelles reçues au titre d'une mise à disposition				2087	10		X	Immobilisations incorporelles reçues au titre d'une mise à disposition	28087
Autres immobilisations incorporelles				2088	10		X	Autres immobilisations incorporelles	28088
				211xx				Terrains	
Terrains nus				2111	nc		X	Terrains nus (sans construction dessus)	
Terrains de voirie				2112	nc		X	Terrains de voirie ou en vue de réalisation de voirie	
Terrains bâtis				2115	nc		X	Terrains avec bâtiment	
Cimetières				2116	nc		X	Cimetières	
Autres terrains				2118	nc		X	Terrains agricoles arborés, aménagement de parking	
Libellé	Compte	Durée d'amortis sement	BUDGETS Budget Principal	Exemples de dépenses				Compte d'amortissement associé	
	212x			Agencement et aménagement de terrains				281xx	
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	15	X	Plantations d'arbres et d'arbustes				28121	
Autres agencements et aménagements	2128	15	X	Parcs et espaces verts				28128	
	213xx			Constructions				2813xx	
Constructions - Bâtiments administratifs	21311	nc	X	Bâtiments administratifs					
Constructions - Bâtiments scolaires	21312	nc	X	Bâtiments scolaires					
Constructions - Bâtiments sociaux et médicaux	21313	nc	X	Bâtiments d'hygiène et de santé					
Constructions - Bâtiments culturels et sportifs	21314	nc	X	Bâtiments culturels et Bâtiments sportifs					
Equipements de cimetière	21316	nc	X	Equipements de cimetières (Construction de caveaux,...)					
Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	21352	nc	X	Aménagement logements privés					
Autres constructions	2138	nc	X	Bâtiments modulaires (Type Algeco),...					
Autres bâtiments publics	21318	nc	X	Autres bâtiments publics (bassins de retenue des eaux pluviales,...)					
Immeubles de rapport	2132x	30	X	Déchets : Centres de recyclage					
	2132x			Immeubles en location				281321	
Libellé	Compte	Durée d'amortis sement	BUDGETS Budget Principal	Exemples de dépenses				Compte d'amortissement associé	
	215xx			Installations, Matériels et Outillages Techniques				2815xx	
Installations, matériel et outillage technique - Réseaux de voirie	2151	nc	X	Eclairage public,...					
Installations, matériel et outillage technique - Installation de voirie	2152	20	X	Equipement en feux de trafic, bornes escamotables,...				28152	
Réseaux d'assainissement	21532	25						281532	
Autres réseaux	21538	30	X	Hydrants (Bomes à incendies),				281538	
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	2156x	8	X	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile				281568	
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	7	X	Matériel de Voirie : Balayuses, laveuses de voies publiques, véhicules utilitaires de voirie et de propreté				2815731	
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	7	X	Matériel de Voirie : Véhicules légers < 3,5 tonnes				2815731	
Installations, matériel et outillage techniques - Matériel roulant	215731	7	X	Matériel de Voirie : Véhicules Lourds >3,5 tonnes				2815731	
Installations, matériel et outillage technique - Autre matériel et outillage de voirie	215738	5	X	Matériels et outillages de voirie (Marteau piqueur hydraulique, groupe électrogène de grosse puissance,...) et de propreté				2815738	
Installations, matériel et outillage technique - Outillage et petits matériels	21578	5	X	Petit matériel et outillage autre que voirie (Transpalette manuel ou électrique, ...)				281578	
Installations, matériel et outillage technique - Outillage et petits matériels	21578	10	X	Gros chariot élévateur,...				281578	
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	5	X	Outillage électroportatif (perçage, meule, compresseur,...)				28158	
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	X	Déchets : Pucage des bacs					
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	X	Gros outillage pour garage et atelier : pont élévateur, pieuse, outils à force pneumatique...				28158	
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	X	Equipement et mobilier urbain				28158	
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	10	X	Installation et appareils de chauffage				28158	
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158	20	X	Gros équipements et matériels électriques				28158	
	216x			Collections et Œuvres d'Arts					
Autres collections et œuvres d'art	2168	nc	X	Autres collections et œuvres d'Art (Exemple : Refuges urbains,...)					
Réseaux de voirie	21751	5							
Libellé	Compte	Durée d'amortis sement	BUDGETS Budget Principal	Exemples de dépenses				Compte d'amortissement associé	
	218x			Autres Immobilisations Corporelles				2818xx	
Installations générales, agencements et aménagements divers	2181	20	X	Travaux d'aménagement dans un bâtiment communautaire (Travaux de climatisation,...), coffre-fort, installations téléphoniques, installations électriques...				28181	
Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport	21828	7	X	Matériel de transport léger (voiture berline, scooter, vélo y compris électriques,...)				281828	
Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport	21828	5	X	Véhicule ≤ moins de 3,5 fourgon ou fourgonnette				281828	
Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport	21828	8	X	Véhicules lourds > 3,5 tonnes (Camion événementiel,...)				281828	
Autre matériel informatique	21838	5	X	Ordinateurs (fixes et portables), imprimantes, tablettes, scanners, périphériques et accessoires, matériel audiovisuel et duplication				281838	
Autre matériel informatique	21838	5	X	Serveurs et équipements réseaux				281838	
Matériels de bureau et mobiliers scolaires	21841	10	X	Mobilier Scolaire (tables, bureaux, casiers,...), bancs, chaises				281841	
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	5	X	Chaises, fauteuils de bureau				281848	
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	10	X	Bureaux, caissons, vestiaires, tables de réunion, armoires, vitrines, rayonnages, bomes d'accueil,...				281848	
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	20	X	Mobilier sécurisé : Coffre-fort, armoire forte,...				281848	
Autres matériels de bureau et mobiliers	21848	20	X	Autres : Classeur rotatif,...					
Matériel de téléphonie	2185	3	X	Téléphones fixes, radiocom (type TETRA), serveurs téléphonique, téléphones portables				28185	
Autres immobilisations corporelles	2188	1	X	Petit électroménager (Micro ondes,...)				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	5	X	Autres matériel ne relevant pas d'un autre catégorie : matériel topographique, photo, audio, hifi, vidéos, gros électroménager, équipement médical,...				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	10	X	Mobilier urbain				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	10	X	Equipement urbain				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	20	X	Appareil de lavage ascenseur				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	10	X	Equipement sportif				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	10	X	Equipement de cuisine				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	5	X	Matériel pédagogique des écoles et appareil de laboratoire				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	6	X	Autres immobilisations corporelles et petit matériel				28188	
Autres immobilisations corporelles	2188	6	X	Matériel de lavie				28188	

Rapporteur : Madame DENECE

L'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire lors de l'adoption de la nomenclature M57. La ville de Saintry-sur-Seine doit donc se doter d'un tel règlement qui répond à deux objectifs importants :

- Définir un cadre normatif global dans les matières financières et budgétaire,
- Développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) présenté ci-joint s'inscrit donc dans une démarche de transparence, d'efficacité et de qualité qui structure notre action. Il fixe le cadre des finances de la Ville, en rassemblant et en harmonisant des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il permet de rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, le budget et la comptabilité, tout en contribuant à développer l'ingénierie financière déconcentrée. Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est donc un document de synthèse qui permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible,
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions, les services et les élus de la collectivité s'approprient,
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes,
- Rendre plus accessible des processus complexes,

Pour conclure :

- Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) devient la source doctrinale unique de la Commune exposant l'ensemble de ses principes de gestion, ainsi que ses procédures budgétaires et comptables internes.
- Comme tout document normatif, le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) sera révisé régulièrement afin d'accompagner et d'orienter l'évolution de nos pratiques.

Délibération

Sur proposition de Mme DENECE et après en avoir délibéré par **24 voix POUR** et **2 ABSTENTIONS** (Mme NGANTCHUE et Mme FABRE), le Conseil municipal **ADOpte** le règlement budgétaire et financier ci-dessous.



ANNEXE

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET
FINANCIER**

CONSEIL MUNICIPAL DU 25 SEPTEMBRE 2023

VILLE DE SAINTRY-SUR-SEINE



Saintry
SUR SEINE

.....	1
INTRODUCTION	4
1.1. Cadre budgétaire	5
1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)	6
1.1.2. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget	6
1.1.3. Le vote du budget primitif	7
1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires.....	8
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	8
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	9
1.3.1. Les virements de crédits	10
1.4. Le compte de gestion (CDG).....	10
1.5. Le compte administratif (CA)	10
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)	11
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses	11
2.1.1. Les recettes de fonctionnement	12
2.1.1. Les dépenses de fonctionnement	14
2.1.2. Le pilotage des charges de personnel.....	15
2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées	15
2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement	16
2.1.5. Les recettes d'investissement.....	17
2.1.6. Les dépenses d'investissement.....	17
2.1.7. Les subventions d'investissement accordées.....	18
2.1.8. L'annuité de la dette	18
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités.....	18
2.2.1. Engagements – gestion de la TVA.....	19
2.2.2. L'engagement de dépenses	19
2.2.3. L'engagement de recettes	20

2.2.4.	La gestion des tiers	20
2.3.	Enregistrement des factures	21
2.3.1.	La gestion du « service fait ».....	22
2.3.2.	La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement.....	23
2.3.3.	Le délai global de paiement	24
2.4.	La gestion des recettes.....	25
2.4.1.	Les recettes tarifaires et leur suivi	25
2.4.2.	Les annulations de recettes.....	26
2.4.3.	Le suivi des demandes de subvention à percevoir	27
2.5.	La constitution des provisions	27
2.6.	Les opérations de fin d'exercice.....	28
2.6.1.	La journée complémentaire	28
2.6.2.	Le rattachement des charges et des produits	28
2.6.3.	Les reports de crédits d'investissement	29
3.1.	La tenue de l'inventaire	30
3.2.	L'amortissement	31
3.3.	La cession de biens mobiliers et biens immeubles :	31
3.4.	Concordance Inventaire physique/comptable	32
4.1.	Gestion de la dette	32
4.2.	Gestion de la trésorerie	33
5.1.	La gestion des garanties d'emprunt.....	34
6.1.	La création des régies	35
6.2.	La nomination des régisseurs	35
6.3.	Les obligations des régisseurs.....	36
6.4.	Le suivi et le contrôle des régies	37
7.1.	Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	37
7.2.	Suites données aux rapports d'observations de la CRC	38

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE SAINTRY SUR-SEINE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité de Saintry-sur-Seine dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

En complément de la réglementation, le règlement budgétaire et financier de la commune de Saintry-sur-Seine formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes. Il est opposable aux tiers.

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

1.1. Cadre budgétaire

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget total voté est l'ensemble des actes par lesquels le conseil municipal prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis :

- Le **budget primitif** prévoit les recettes et les dépenses de la collectivité au titre de l'année.
- Le **budget supplémentaire** reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif pour les intégrer aux prévisions déjà votées au budget primitif,
- Les **décisions modificatives** autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.
- Le **compte administratif** est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice.

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;

- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou

d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

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

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

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

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

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

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

La Ville de Saintry-sur-Seine a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

±

	Directions opérationnelles	Direction des Finances	Direction Générale et élus	Conseil Municipal
Septembre N-1			Note de cadrage budgétaire	
Octobre N-1	Inscription des propositions budgétaires	Réunions Budgétaires	Arbitrages	
Octobre à Novembre N-1		Réunions budgétaires	Arbitrages	
Janvier N		Etablissement des restes à réaliser	Arbitrages	
Février N	Production des annexes (état du personnel, engagements donnés et reçus, provisions, ...)	Calcul de l'équilibre budgétaire, rédaction des annexes et des rapports ...	Rapport d'Orientations Budgétaires	Débat sur les orientations budgétaires. Vote du rapport d'orientations budgétaires
Entre Mars N et Avril N				Vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. L'article L.1612-2 du CGCT dispose que la date limite de vote des budgets locaux est fixée au 30 avril l'année de renouvellement des organes délibérants.

La Direction des Finances est garante du respect du calendrier budgétaire. Après accord de la Direction Générale des Services, elle détermine les périodes durant lesquelles les directions opérationnelles saisissent leurs propositions budgétaires dans l'application financière.

Une collectivité peut voter l'ouverture anticipée des dépenses d'investissement, avant le vote du budget primitif N, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget N-1 de l'exercice précédent. Cette faculté, encadrée par le code général des collectivités territoriales (CGCT), est une facilité de trésorerie, pas une dérogation au principe d'annuité budgétaire.

L'article L. 1612-1 du CGCT prévoit que jusqu'au vote du budget primitif (BP), l'ordonnateur peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Le montant éligible à prendre en compte correspond à :

- La somme des crédits ouverts à la section d'investissement du budget primitif N-1 (BP), des budgets supplémentaires (BS) et des décisions modificatives (DM) prises au cours de l'année écoulée ;
- Déduction faite des crédits nécessaires au remboursement de la dette, des restes à réaliser (RAR), des reports et des dépenses imprévues (article L.2322-2 du CGCT) ;
- Avant application d'un ratio maximal autorisé de 25%.

1.1.3. *Le vote du budget primitif*

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal.

A la date de rédaction du présent règlement, la Ville de Saintry-sur-Seine a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

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

1.1.4. *La saisie des inscriptions budgétaires*

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par les directions opérationnelles, par service et nature sous leur responsabilité. Les responsables des services et directeurs veillent à ce que chaque montant inscrit puisse être justifié.

Il appartient au service qui assurera la certification du « service fait » d'inscrire les propositions budgétaires dans l'application financière.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- Techniques avec la Direction générale, la Direction des Finances et les directions concernées,
- Et politiques avec les élus de secteur et le Maire.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

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

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

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

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

A ce jour, la ville de Saintry-sur-Seine n'a pas délibéré sur une gestion de ses crédits en AP/CP.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

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

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

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

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

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

1.3.1. Les virements de crédits

Les virements de crédits 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 gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

Les gestionnaires non habilités à effectuer des virements de crédits peuvent en faire la demande à la Direction des Finances (finances@saintry.fr) en précisant le compte budgétaire à créditer, le compte budgétaire à débiter et la somme mouvementée.

La refacturation interne de prestations entre services via les virements de crédits est possible.

1.4. Le compte de gestion (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de février N+1.

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

1.5. Le compte administratif (CA)

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

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

Il fait apparaître :

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

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

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

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

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

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

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

leurs prérogatives respectives.

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

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

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

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

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

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

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

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par la Direction des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies dans l'application financière par les Directions opérationnelles.

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

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

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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

Circuit des recettes :

Au cours d'une année, les recettes sont constatées par les services, puis liquidées (c'est-à-dire contrôlées) par la Direction des finances. Celle-ci émet ensuite des titres de recettes, accompagnés de leurs pièces justificatives et regroupés dans des bordereaux, qu'elle transmet au comptable public (Trésorier).

Le comptable public les contrôle et effectue le recouvrement auprès du débiteur, au besoin par procédure forcée. Il est le seul à pouvoir encaisser ou décaisser des fonds (principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable).

L'ordonnateur :

1) Constate les droits de la collectivité et calcule la créance
Fait générateur de la créance : échéance, service exécuté, etc.

2) Emet un ordre de recouvrer adresser au comptable public :

- Etablissement d'un titre de recette et inscription de chaque titre sur un bordereau récapitulatif signé par ses soins pour donner force exécutoire (cf. articles L.252A du livre des procédures fiscales et L.1617-5 du code général des collectivités territoriales) ;
- enregistrement dans la comptabilité administrative servant à élaborer le compte administratif ;
- envoi au comptable du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives.

Le comptable public (Trésorier) :

1) Vérifie à partir des pièces justificatives produites par l'ordonnateur :

- la régularité du titre de recette ;
- l'identification complète du débiteur.

2) Prend en charge et exécute l'ordre de recouvrer :

- enregistrement comptable ;
- envoi au débiteur de l'avis des sommes à payer pour l'inviter à payer et engagement des actions de recouvrement adéquates sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire ;
- encaissement du règlement du débiteur par carte bancaire au guichet ou sur internet, prélèvement automatique, virement bancaire, remise d'espèces, d'un chèque bancaire, d'un titre interbancaire de paiement etc...

Remises gracieuses et non-valeurs

En cas de difficulté du débiteur, deux procédures peuvent être lancées :

Une admission en non-valeur, lorsque les actes de poursuite ont été réalisés par le Comptable public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;

Une remise gracieuse, lorsque la collectivité décide, sur demande motivée du débiteur auprès d'un élu, d'éteindre la dette.

Le nombre et la fréquence des délibérations pour remises gracieuses et admission en non-valeurs varient selon les besoins.

Recettes sans titre préalable

Certaines recettes ne sont pas titrées préalablement à leur encaissement : elles sont recouvrées par le comptable public sans accord préalable de l'Ordonnateur (le Maire). Il s'agit essentiellement de versements de l'Etat (ex : dotation globale de fonctionnement, FCTVA, amendes de police, taxe de séjour) ou de subventions reçues d'autres collectivités.

Les Finances reçoivent alors du Trésorier un état des encaissements (appelé P503) pour régularisation et émission d'un titre a posteriori.

2.1.1. Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses de fonctionnement sont celles qui reviennent régulièrement chaque année : rémunération du personnel, fournitures et consommation courante, petit entretien, participation aux charges d'organismes extérieurs, paiement des intérêts des emprunts, des frais financiers...

La prévision de dépenses est limitative, l'ordonnancement des dépenses ne peut donc être supérieur aux prévisions. Dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les dépenses de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Circuit des dépenses :

En comptabilité publique, la procédure usuelle de dépense se déroule en quatre étapes (procédure ELOP) :

Les trois premières sont sous la responsabilité de l'ordonnateur qui est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses, la dernière est sous la responsabilité du comptable : le paiement.

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

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires données par l'assemblée (budget, autorisations de programme, autorisations d'engagement) et demeurer subordonné aux autorisations, avis et visas prévus par les lois et règlements propres à chaque catégorie d'organismes publics (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

L'engagement juridique d'une dépense peut résulter :

- De l'application de dispositions législatives ou réglementaires ;
- D'actes individuels accomplis par l'ordonnateur ou ses représentants habilités (passation d'un marché, d'un bail, commande d'une fourniture, acquisition immobilière, etc.) ;
- De la combinaison de lois, règlements et de décisions individuelles (dépenses de personnel) ;
- D'une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, expropriation). L'engagement comptable est préalable à l'engagement juridique.

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette de l'établissement et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations qui interviennent soit simultanément, soit successivement : la constatation du service fait et la liquidation proprement dite.

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lesquels l'établissement a traité ont bien accompli les obligations qui leur incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette de l'établissement à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Le paiement : le visa "bon à payer" est apposé et le paiement effectué par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

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

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

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

Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci participent également conjointement avec la Direction des Finances aux opérations de clôture

semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la Direction des Finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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

L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « *des contributions de toute nature (...)*

Décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574

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

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports, etc.) et saisit leurs propositions budgétaires pour donner suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la Direction des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

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

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

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Les autres dépenses (charges exceptionnelles...) sont saisies par la Direction des Finances.

S'agissant de la procédure des dépenses imprévues de l'article L. 2322-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) permet à l'exécutif de la collectivité de répondre rapidement à des aléas budgétaires sans solliciter une décision modificative de l'assemblée délibérante.

Pour chacune des sections, le montant des crédits inscrits au titre des dépenses imprévues de l'exercice ne doit cependant pas dépasser le plafond de 7,5% des crédits correspondants aux dépenses réelles prévisionnelles de la section.

Pour le calcul de ce plafond, il convient de rapporter le montant des dépenses imprévues au total des dépenses réelles prévisionnelles de la section à l'exclusion des dépenses inscrites en restes à réaliser.

En effet, les restes à réaliser correspondent aux dépenses engagées et non mandatées de l'exercice précédent (article R. 2311-11 du CGCT). Ils ne donnent pas lieu à une ouverture de crédit au titre de l'exercice en cours et ne constituent donc pas une dépense prévisionnelle. Par conséquent, leur montant ne peut être retenu dans le calcul du total des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section. De la même façon, le déficit reporté est également exclu de l'assiette de calcul des dépenses imprévues.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, or celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par la direction de l'urbanisme.

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

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

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

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

2.1.6. Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N +1, N + 2 et N + 3, ainsi que les éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire appropriée pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Ville.

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

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par la Direction Générale.

Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu de secteur ou le Maire.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjointes par délégation.

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

- Une première validation hiérarchique (chef de service, directeur, directeur général des services) portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).
- Une deuxième validation d'ordre technique par la Direction des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé, le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

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

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

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

2.2.2. L'engagement de dépenses

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

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

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

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

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

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

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} 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, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par la Direction des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

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

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, ...

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

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique finances@saintry.fr. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par la Direction des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

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

Depuis le 1^{er} janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 21910577200012 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux (crèche, centre technique municipal, bâtiment sportif,) n'ont pas de personnalité morale ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 3 lettres (abréviation du service) puis 2 chiffres (année) puis le numéro de commande (par exemple CO21...).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

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

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations

et la facture. Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

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

- La date du bon de livraison pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...),
- La constatation physique d'exécution de travaux.

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

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

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé, dans une limite raisonnable fixée entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif). Cette tolérance n'est appliquée que lors de la période de clôture comptable entre décembre à février.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ; est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

La Direction des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

La Direction des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, la Direction des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

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

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

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

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la Ville.

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

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

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

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

2.4. La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagnée des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

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

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

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

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

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

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, chaque mois, la Ville récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie Municipale, via l'application Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés (principalement, direction de la Famille) qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

A défaut, la Ville n'est pas tenue de la leur assurer, sauf cas particulier (restauration scolaire notamment). Chaque mois un tableau de bord indiquant pour chaque service les recettes restant à percevoir est transmis à chaque service gestionnaire de façon que les impayés soient les plus réduits possibles.

2.4.2. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise par la Direction des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu de secteur un certificat administratif le cas échéant.

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

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

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

- Le dossier est suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS), la famille est reçue ou contactée, et un bilan de la situation est rendu par un travailleur social ;
- Le dossier est ensuite étudié par les élus conjointement avec les services de la Famille et des Finances
- Les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par la Direction des Finances ;
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît 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 la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, Métropole du Grand Paris, Département de l'Essonne, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

La Ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

2.6.1. La journée complémentaire

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.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits à la Direction des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

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

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

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

La Direction des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la Ville a choisi un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice

budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

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

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

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

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

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

3.1. La tenue de l'inventaire

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

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

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

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra

annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1 000 euros HT le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2. L'amortissement

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

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

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Ville doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de

régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. *Concordance Inventaire physique/comptable*

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que 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. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités (une expérimentation est actuellement en cours auprès de 25 collectivités locales, sur la base de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite « loi NOTRe »), et conformément à la volonté de la Ville de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

4.1. *Gestion de la dette*

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

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

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

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

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

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

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

Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

4.2. *Gestion de la trésorerie*

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

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

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

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

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

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

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

5. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

5.1. *La gestion des garanties d'emprunt*

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

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

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

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

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

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

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie.

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 au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

6. LES REGIES

6.1. La création des régies

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

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

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

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

6.2. La nomination des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

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

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

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

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

6.3. Les obligations des régisseurs

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

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

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

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

Depuis le 1er janvier 2023, l'ordonnance du 23 mars 2022 et son décret d'application du 22 décembre 2022 ont supprimé le régime historique de responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) des comptables publics et des régisseurs et instauré un régime de responsabilité unifié, commun à l'ensemble des acteurs de la chaîne financière. Ce régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP) s'inspire du modèle de la cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), modernisé et adapté aux pratiques de la gestion publique du XXIème siècle. Il sera réservé aux fautes les plus graves, celles qui portent atteinte à l'ordre public financier, et devrait donc conduire à un nombre limité de mises en cause chaque année.

Dans ce cadre, les régisseurs sont justiciables comme ils l'étaient précédemment devant la CDBF, mais dans un cadre précisé et resserré. Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple, détournement de fonds).

La séparation des fonctions entre l'ordonnateur et le comptable étant préservée, les missions des régisseurs demeurent inchangées et ces derniers continuent d'être les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. En conséquence, ils demeurent soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

Les modifications essentielles relatives aux régisseurs concernent, à l'instar des comptables, les mécanismes de cautionnement et d'assurance : ainsi l'obligation de cautionnement et l'assurance en vue de couvrir la responsabilité personnelle et pécuniaire disparaissent.

S'agissant du régime indemnitaire, le décret du 22 décembre 2022 précité renomme l'indemnité de caisse et de responsabilité "indemnité de maniement de fonds", dans des conditions et selon des taux permettant de maintenir le niveau d'indemnisation : ces éléments seront fixés prochainement par arrêté du ministre chargé du budget.

6.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » est placé au sein de la Direction des Finances pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des

intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

7. INFORMATION DES ELUS

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

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

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

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

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

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

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

DELIBERATION 2023-25-09 - N°41 : CORRECTION SUR EXERCICE ANTERIEUR – AMORTISSEMENTS

Rapporteur : Madame DENECE

Après pointage avec la trésorerie, sur les fiches d'inventaire :

- L'immobilisation 2016000049 comptabilisée au compte 2138 a été amortie par erreur au compte 28151 sur l'exercice 2022 pour 116 euros.
- L'immobilisation 2011042 comptabilisée au compte 2184 a été trop amortie au compte 28184 sur l'exercice 2022 pour 193 euros.
- L'immobilisation 2016000121 comptabilisée au compte 2188 a été trop amortie au compte 28188 sur l'exercice 2022 pour 59 euros.

Les erreurs sur exercices antérieurs sont corrigées via le compte 1068.

Il convient d'autoriser le mouvement du compte 1068 « excédents de fonctionnement capitalisés ». Aussi afin de régulariser les amortissements des fiches d'immobilisation 2016000049, 2011042 et 2016000121 les opérations non budgétaires suivantes doivent être passées par le comptable public :

- Débit du compte 28151 116 euros
- Crédit du compte 1068 116 euros

- Débit du compte 1068 116 euros
- Crédit du compte 28138 116 euros

- Débit du compte 28184 193 euros
- Crédit du compte 1068 193 euros

- Débit du compte 28188 59 euros
- Crédit du compte 1068 59 euros

Concrètement, ces opérations d'ordre non budgétaires, lesquelles n'entraînent aucun mouvement de trésorerie en termes d'encaissement ou de décaissement, seront passées par le seul comptable public et n'impacteront pas le budget de la commune. Nous demandons au conseil municipal, de bien vouloir autoriser ces mouvements d'ordre d'apurement par le 1068.

Délibération

Sur proposition de Mme DENECE et après en avoir délibéré par **24 voix POUR et 2 ABSTENTIONS** (Mme NGANTCHUE et Mme FABRE), le Conseil municipal **AUTORISE** le débit du compte 28151 pour un montant de 116.00 euros, **AUTORISE** le crédit du compte 1068 pour un montant de 116.00 euros, **AUTORISE** le débit du compte 1068 pour un montant de 116.00 euros, **AUTORISE** le crédit du compte 28138 pour un montant de 116.00 euros, **AUTORISE** le débit du compte 28184 pour un montant de 193.00 euros, **AUTORISE** le crédit du compte 1068 pour un montant de 193.00 euros, **AUTORISE** le débit du compte 28188 pour un montant de 59.00 euros, **AUTORISE** le crédit du compte 1068 pour un montant de 59.00 euros et **AUTORISE** le comptable à enregistrer les écritures dans la comptabilité de la commune.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°42 : ATTRIBUTION DE CARTES CADEAUX AUX AGENTS

Rapporteur : Monsieur le Maire

La collectivité attribue, à l'occasion des fêtes de fin d'année, une carte cadeau ILLICADO au personnel de la collectivité d'une valeur de 50 € par agent et de 40 € par enfant jusqu'à l'âge de 16 ans. L'enfant devra être connu du service RH après présentation de l'acte de naissance ou du livret de famille. Sont bénéficiaires de cette carte-cadeau : les agents titulaires, les stagiaires, les contractuels, les contrats aidés, les apprentis et les agents rémunérés à l'heure dès lors que le contrat est égal ou supérieur à 6 mois et que l'agent est présent dans la collectivité au 25 décembre de l'année N.

Les agents qui travaillent moins de 50 % du temps complet bénéficieront d'une carte cadeau mais pas pour leur(s) enfant(s). Les agents accueillis en détachement en bénéficient également sous réserve de ne pas percevoir cette prestation de leur employeur d'origine, sur justificatif. Les agents mis à disposition auprès d'autres structures peuvent également en bénéficier sauf s'ils perçoivent une telle aide de leur structure d'accueil. De même, les agents en congé de maladie ordinaire de plus de 6 mois dans l'année, en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou placés en CITIS ne bénéficieront pas de cette carte cadeau, ni leur(s) enfant(s). Cette carte-cadeau sera distribuée aux agents en fin d'année pour les achats de Noël. Elle devra être utilisée dans l'esprit cadeau.

Il est proposé au conseil municipal de valider les conditions d'attribution de cette carte-cadeau.

Délibération

Sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré par **21 voix POUR et 5 voix CONTRE** (Mme DUCROQUET, Mme NGANTCHUE, Mme FABRE, M. DIAZ et M. LE TALBODEC), le Conseil municipal **ATTRIBUE** une carte cadeau ILLICADO aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, ceux bénéficiant d'un contrat aidé, aux apprentis et aux agents rémunérés à l'heure dès lors que le contrat est égal ou supérieur à 6 mois et que l'agent est présent dans la collectivité au 25 décembre de l'année N, **DIT** que les agents travaillant à moins de 50 % du temps complet bénéficient d'une carte cadeau mais pas pour leur(s) enfant(s), **DIT** que les agents accueillis en détachement en bénéficient également sous réserve de ne pas percevoir cette prestation de leur employeur d'origine, **DIT** que les agents mis à disposition auprès d'autres structures peuvent également en bénéficier sauf s'ils perçoivent une telle aide de leur structure d'accueil, **DIT** que les agents en congé de maladie ordinaire de plus de 6 mois dans l'année, en congé de longue maladie, en congé de longue durée ou placés en CITIS ne bénéficient pas de cette carte cadeau, ni leur(s) enfant(s), **DIT** que cette carte-cadeau sera distribuée aux agents en fin d'année pour les achats de Noël. Elle devra être utilisée dans l'esprit cadeau, **DIT** que la carte cadeau sera d'une valeur de 50 € par agent et de 40 € par enfant jusqu'à l'âge de 16 ans, l'enfant devra être connu du service RH après envoi de l'acte de naissance ou du livret de famille, **DIT** que les crédits prévus à cet effet sont inscrits au budget, chapitre 012.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°43 : AUTORISATION DONNEE AU MAIRE DE DEPOSER UNE DECLARATION PREALABLE POUR LA MODIFICATION DE LA FACADE DE LA POSTE

Rapporteur : Monsieur le Maire

La commune de Saintry-sur-Seine a souhaité, dans le cadre de ses orientations pour l'aménagement et le développement de son territoire, de maintenir le bureau de poste existant et de développer un partenariat visant à garantir la proximité entre les usagers et les services proposés par la Poste. Le 31 mai 2023, le Conseil municipal a approuvé, à l'unanimité des membres présents, la convention proposée entre la ville de Saintry-sur-Seine et la Poste, dans laquelle figurent notamment les conditions de versement d'une indemnité compensatrice mensuelle relative à la prise en charge financière de l'agent communal appelé à être présent dans les locaux.

Le Distributeur automatique de billets étant nécessaire dans la vie courante de la communale, il y a lieu d'isoler le Guichet Automatique Bancaire exploité par la Poste des surfaces d'accueil du public. Le personnel communal n'étant pas autorisé à gérer le Distributeur automatique de billets. Afin d'isoler et sécuriser l'enceinte technique du Guichet Automatique Bancaire, il convient de créer un accès pour les convoyeurs de fonds au travers d'un sas qui obligera la modification de la façade du bâtiment. Du fait de la modification de la façade extérieure, les travaux afférents nécessiteront une déclaration préalable en application de l'article R421-17 a) du Code de l'urbanisme. Il est donc proposé au Conseil Municipal d'accorder à Monsieur le Maire ou son représentant, à déposer une demande de déclaration préalable pour la modification de la façade du bâtiment où se trouve actuellement la poste.

Délibération

Sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré par **23 voix POUR** et **3 ABSTENTIONS** (*Mme DUCROQUET, Mme NGANTCHUE et Mme FABRE*), le Conseil municipal **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à déposer la demande de déclaration préalable pour la modification de la façade du bâtiment où se trouve la poste, **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les documents y afférent et notamment l'arrêté d'autorisation de déclaration préalable. La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Versailles, domicilié 56 avenue de Saint-Cloud, 78000 Versailles, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

MOTION DU GROUPE ALTERNATIVE CITOYENNE

Les élus de AC prennent très au sérieux la Protection Fonctionnelle et dénoncent tout acte de violence ou menace envers tous les élus comme ça s'est produit dans plusieurs communes de France.

Par contre, les différentes demandes de protection fonctionnelle que vous faites depuis le début de votre mandat ont toujours été retoquées par le Tribunal Administratif.

Vous ne pouvez pas aujourd'hui nous demander de voter pour des protections fonctionnelles pour lesquelles nous n'avons pas été associés, en tant qu'élus, au moment des faits qui auraient été partagés dans le secret de l'instruction en dehors de ce conseil municipal public.

Aucune preuve sérieuse n'étant aujourd'hui apportée dans ces notes de synthèse ni aucun retour d'approbation du procureur de la République que vous avez sollicité !

Au stade de la plainte, aucune protection fonctionnelle n'est nécessaire tant que le procureur n'a pas décidé d'instruire l'affaire. Donc la seule demande valable est la mise en examen.

De plus, l'ensemble des frais financiers engagés pour ces instructions sera à la charge des Saintryens et bien inutiles dans la conjoncture actuelle où nous savons que beaucoup de saintryens envisagent les dépenses de l'hiver avec angoisse.

C'est dans ce cas, qu'à ce jour, sans concertation et sans éléments tangibles nous demandons le retrait de l'ensemble des points concernant la protection fonctionnelle.

Après lecture et délibération par 3 voix POUR, 16 voix CONTRE et 2 personnes ne souhaitant pas prendre part au VOTE, le Conseil municipal REJETTE cette motion proposée.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°44 : MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Monsieur le Maire

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement pourvus ou non, classés par filière, cadres d'emplois et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service. Pour les besoins de l'accueil de son agence postale communale et de l'accueil de la mairie, la collectivité doit ouvrir deux postes supplémentaires dans la filière administrative catégorie C. Pour la filière technique, un poste de gardien du gymnase qui sera rétrogradé par Grand Paris Sud doit être créé. Il sera occupé par un agent de catégorie C, adjoint technique. Deux autres postes doivent également être ouverts dans la filière technique pour la stagiairisation de deux agents contractuels. Il convient de mettre à jour le tableau des effectifs avec :

- **la création,**
 - **dans la filière administrative,**
de 2 postes d'adjoint administratif (catégorie C)
 - **dans la filière technique,**
de 3 postes d'adjoint technique (catégorie C)

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le tableau des effectifs modifié présenté à la page suivante.

CADRE D'EMPLOIS	CAT.	SECTEUR	POSTES OUVERTS AU 01-06-2023	POSTES OUVERTS AU 25-09-2023	EFFECTIF REEL AU 25/09/2023
EMPLOIS PERMANENTS					
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	A	Administratif	1	1	1
DIRECTEUR DE CABINET	A	Administratif	1	1	1
ATTACHE (temps complet)	A	Administratif	1	1	1
ATTACHE (temps non complet : 16/35ème)	A	Administratif	1	1	1
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS	B	Administratif	5	5	1
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS	C	Administratif	20	22	18
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE			29	31	23
CADRE D'EMPLOIS DES TECHNICIENS TERRITORIAUX	B	Technique	1	1	1
CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE	C	Technique	2	2	2
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES	C	Technique	13	16	10
CONTRAT PEC (Parcours Emploi Compétences)	C	Technique	1	1	1
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL (temps non complet : 25/35ème)	C	Technique	4	4	3
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL (temps non complet 15/35ème)	C	Technique	1	1	1
TOTAL FILIERE TECHNIQUE			22	25	18
CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	C	Social	7	7	6
TOTAL FILIERE SOCIALE			7	7	6
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS DU PATRIMOINE	C	Culturel	2	2	1
TOTAL FILIERE CULTURELLE			2	2	1
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS D'ANIMATION	C	Animation	21	21	21
CONTRAT APPRENTISSAGE SERVICE ENFANCE	C	Animation	1	1	0
TOTAL FILIERE ANIMATION			22	22	21
CADRE D'EMPLOI DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	C	Police Municipale	3	3	2
APPRENTI SECURITE	C	Police Municipale	1	1	0
TOTAL FILIERE POLICE			4	4	2
TOTAL EMPLOIS PERMANENTS			86	91	71
EMPLOIS NON PERMANENTS					
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS	C	Accueil	1	0	0
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES (traversée des écoles)	C	Police Municipale	1	1	1
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS D'ANIMATION	C	Animation	7	5	5
TOTAL EMPLOIS NON PERMANENTS			8	6	6
AGENT REMPLACANT					
CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES	C	Social	2	1	1
TOTAL AGENT REMPLACANT			2	1	1
TOTAL			96	98	78

Délibération

Sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré par **24 voix POUR** et **2 ABSTENTIONS** (Mme NGANTCHUE et Mme FABRE), le Conseil municipal **DECIDE** de créer dans la filière administrative, 2 postes d'adjoint administratif (catégorie C) et dans la filière technique, 3 postes d'adjoint technique (catégorie C), **APPROUVE** le tableau des effectifs présenté et **DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°45 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE CONTRE X POUR FAITS DE VIOLENCES A L'ENCONTRE DE L'AUTORITE PUBLIQUE AU MOYEN D'UNE ARME PAR DESTINATION, DE TENTATIVE DE DEGRADATION DU BIEN D'UNE PERSONNE DEPOSITAIRE DE L'AUTORITE PUBLIQUE

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison des faits suivants :

Le 2 juillet 2023 à 23h15 précises, Monsieur Patrick Rauscher, Maire de la commune de Saintry-sur-Seine, a dû composer le 17 pour contacter le centre de réception des appels de la gendarmerie, en raison de plusieurs mortiers tirés à proximité de son domicile. La puissance des détonations était telle que Monsieur le Maire a décidé de se rendre seul sur place, avec son véhicule, afin de retrouver les auteurs des tirs. Arrivé devant la place de la mairie, Monsieur le Maire a pu constater la présence d'une huitaine d'individus, et ce malgré l'existence d'un arrêté d'interdiction de rassemblement de plus de trois personnes aux abords de l'hôtel de ville entre 18h00 et 6h00. Monsieur le Maire a rappelé à l'ensemble des individus présents, depuis l'intérieur de son véhicule, leur obligation de respecter l'arrêté municipal édicté. Monsieur le Maire s'est ensuite stationné sur le parking de la pharmacie situé à quelques mètres de là, dans l'attente de l'arrivée des gendarmes. Plusieurs individus se sont regroupés autour de son véhicule, avec un comportement laissant à craindre à tout moment un débordement. Monsieur Le Maire n'a pu déterminer si les individus situés sur la place de la Mairie étaient les auteurs des tirs et a demandé à la gendarmerie de procéder à la verbalisation de chacune d'elles du fait du non-respect de l'arrêté d'interdiction de rassemblement de plus de trois personnes aux abords de l'hôtel de ville entre 18h00 et 6h00. 13 personnes ont ainsi été verbalisées.

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que :

« Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code.

La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions.

Compte-tenu que les faits de violences à l'encontre de l'autorité publique au moyen d'une arme par destination, de tentative de dégradation du bien d'une personne dépositaire de l'autorité publique, ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret, les résultats sont les suivants* :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	02
- Bulletins nuls :	01
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	02

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de violences à l'encontre de l'autorité publique au moyen d'une arme par destination, de tentative de dégradation du bien d'une personne dépositaire de l'autorité publique.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°46 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE UN EMPLOYE COMMUNAL POUR DENONCIATION CALOMNIEUSE

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle à raison des faits suivants :

Le 2 juillet 2023 à 23h15 précises, Monsieur Patrick Rauscher, Maire de la commune de Saintry-sur-Seine, a dû composer le 17 pour contacter le centre de réception des appels de la gendarmerie, en raison de plusieurs mortiers tirés à proximité de son domicile. La puissance des détonations était telle que Monsieur le Maire a décidé de se rendre seul sur place, avec son véhicule, afin de retrouver les auteurs des tirs. Arrivé devant la place de la mairie, Monsieur le Maire a pu constater la présence d'une huitaine d'individus, et ce malgré l'existence d'un arrêté d'interdiction de rassemblement de plus de trois personnes aux abords de l'hôtel de ville entre 18h00 et 6h00. Monsieur le Maire a rappelé à l'ensemble des individus présents, depuis l'intérieur de son véhicule, leur obligation de respecter l'arrêté municipal édicté. Monsieur le Maire s'est ensuite stationné sur le parking de la pharmacie situé à quelques mètres de là, dans l'attente de l'arrivée des gendarmes. Plusieurs individus se sont regroupés autour de son véhicule, avec un comportement laissant à craindre à tout moment un débordement.

Dans le cadre de deux contentieux actuellement instruits devant le Tribunal administratif de Versailles (numéro d'instance 2208277 et 2304172) et sans lien avec les événements du 2 juillet 2023, Monsieur le Maire a découvert l'existence d'une plainte formulée à son encontre par un employé communal qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire. Cette plainte, qui a été déposée le 13 juillet 2023 par l'employé, indique que :

- Monsieur le Maire l'aurait menacé et insulté plusieurs fois, notamment en disant « vous allez voir ce qui va vous arriver aujourd'hui ! » ou encore « clochard » ;
- Monsieur le Maire sentait l'alcool ;
- Monsieur le Maire était accompagné et, donc, complice d'une personne prétendument alcoolisée et armée qui l'aurait menacé de lui « mettre une balle dans la tête » ;
- Monsieur le Maire l'aurait attiré dans un guet-apens afin de le menacer ;
- Monsieur le Maire insulterait Monsieur X.

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions. Compte-tenu que les faits, qui relèvent de la dénonciation calomnieuse, ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, il y a lieu, dans ces conditions, d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire suite à sa demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret, les résultats sont les suivants* :

Nombre de votants :	25
Bulletins blancs :	02
Bulletins nuls :	01

Nombre de bulletins POUR : 20
Nombre de bulletins CONTRE : 02

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de de dénonciation calomnieuse.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°47 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE UN EMPLOYE COMMUNAL ET UN EX-EMPLOYE POUR DENONCIATIONS CALOMNIEUSES

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison des faits suivants :

Monsieur X a été recruté à la mairie de Saintry-sur-Seine le 1er septembre 2014 en qualité d'agent contractuel au grade d'adjoint d'animation au service jeunesse. Depuis le 1er juin 2016, Monsieur X occupait les fonctions de directeur du service jeunesse de la commune et encadrait trois animateurs au grade d'adjoint d'animation, dont Madame Y. Madame Y a été recrutée au sein de la commune de Saintry-sur-Seine le 20 janvier 2020 sur un poste d'adjoint d'animation en renfort au service jeunesse. Par la suite, elle a été recrutée en qualité d'adjoint d'animation (en tant que stagiaire 2ème échelon). Il a été mis fin à son stage à compter du 1^{er} avril 2021. Monsieur X était donc le responsable hiérarchique de Madame Y. La commune de Saintry-sur-Seine a introduit une procédure disciplinaire à l'endroit de Monsieur X, sur le fondement de plusieurs fautes disciplinaires commises. A cela, s'ajoutait un comportement d'insubordination, moqueur et arrogant. Monsieur le Maire a saisi la commission de discipline, qui a été appelée à donner son avis sur le dossier de Monsieur X. La commission a considéré que les faits reprochés à Monsieur X étaient établis et présentaient un caractère gravement fautif. Elle s'est prononcée en faveur d'une sanction du 3ème groupe, à savoir une exclusion temporaire des fonctions pendant une durée de 12 mois, dont 6 mois avec sursis. Une telle sanction est exceptionnelle s'agissant d'un premier passage en conseil de discipline. La grande rareté et la sévérité de cette sanction témoignent de la véracité et de l'importance des fautes imputées à Monsieur X. Monsieur X et Madame Y ont déposé plainte en août 2021 contre Monsieur Patrick Rauscher, maire de la commune de Saintry-sur-Seine, du chef de harcèlement moral sur le fondement de l'article L.225-1 du code pénal. Pour les faits susvisés, Monsieur Rauscher a été convoqué à la gendarmerie d'Évry et auditionné le 21 mars 2022 en qualité de témoin libre. Cette audition a permis à Monsieur Rauscher de comprendre les raisons des plaintes dirigées à son endroit. Il comprend que les plaintes du chef de harcèlement moral ont été déposées pour les motifs suivants :

- Monsieur X dit avoir été empêché d'accéder au local du service après avoir demandé le code d'accès à plusieurs reprises sans l'obtenir ;
- Monsieur X soutient que le harcèlement moral est caractérisé par la procédure disciplinaire introduite à son endroit, au terme de laquelle il a été suspendu dans ses fonctions. Monsieur X et Madame Y soutiennent en outre :
- que seul le service jeunesse était concerné par une obligation de pointage ;
- que le service jeunesse a été transféré dans un local unique, trop petit et inadapté.

Les allégations de faits de harcèlement moral visées a priori dans les plaintes Monsieur X et de Madame Y, qu'ils savent pourtant fausses, sont sans aucune contestation possible, constitutives de dénonciations calomnieuses visant à entacher l'image et la réputation de Monsieur le Maire de Saintry-sur-Seine. L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ». Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions. Compte-tenu que les faits de dénonciations calomnieuses ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	02
- Bulletins nuls :	01
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	02

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de dénonciations calomnieuses.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°48 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE X POUR HARCELEMENT

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison de faits suivants :

La délinquance, les incivilités, les insultes et les troubles à l'ordre public ont fait l'objet d'une attention particulière de l'équipe municipale depuis le début de son mandat, en juillet 2020.

Les agissements et les comportements totalement inappropriés de plusieurs individus à l'égard du Maire notamment, ont bien évidemment pour but de le faire vivre dans une angoisse permanente, craignant constamment une atteinte à son intégrité physique, voire à sa vie et à celles de ses proches.

Tous les Saintryens ont pu assister à la situation intolérable qui a atteint son paroxysme le 11 janvier 2021 lorsque l'édile, pourtant représentant direct de la République et donc de l'autorité, a découvert des graffitis l'insultant et le menaçant, couvrant les façades de l'école du Parc et de la mairie, lieux pourtant à la fois symboliques et représentatifs des valeurs républicaines françaises.

A la suite de ces événements, un rassemblement républicain a été organisé le 16 janvier 2021 auquel plus de 400 personnes ont assisté, notamment de nombreux élus locaux et Parlementaires.

Les insultes, intimidations, menaces et autres ont fait l'objet de plusieurs plaintes qui ont conduit un Parlementaire à interpellier le garde des sceaux au Sénat, le mercredi 16 février 2022, sur la sécurité des élus en France et plus particulièrement sur la situation de Monsieur Patrick Rauscher, Maire de Saintry-sur-Seine.

D'autres événements ont eu lieu depuis, notamment un regroupement de plusieurs dizaines d'individus devant le domicile de Monsieur Le Maire, pourtant situé dans une propriété privée. La liste est longue et **les violences répétées, verbales, psychologiques ou physiques auxquelles Monsieur Le Maire est confronté depuis le début de son mandat sont inacceptables et doivent cesser au plus vite.**

« Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code.

La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions.

Compte-tenu que les faits de harcèlement ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, Il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	02
- Bulletins nuls :	01
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	02

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de harcèlement.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°49 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE MONSIEUR K POUR MENACES SUR PERSONNE DEPOSITAIRE DE L'AUTORITE PUBLIQUE

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison des faits suivants :

Le 2 juillet 2023 à 23h15 précises, Monsieur Patrick Rauscher, Maire de la commune de Saintry-sur-Seine, a dû composer le 17 pour contacter le centre de réception des appels de la gendarmerie, en raison de plusieurs mortiers tirés à proximité de son domicile. La puissance des détonations était telle que Monsieur le Maire a décidé de se rendre seul sur place, avec son véhicule, afin de retrouver les auteurs des tirs. Arrivé devant la place de la mairie, Monsieur le Maire a pu constater la présence d'une huitaine d'individus, et ce malgré l'existence d'un arrêté d'interdiction de rassemblement de plus de trois personnes aux abords de l'hôtel de ville entre 18h00 et 6h00. Monsieur le Maire a rappelé à l'ensemble des individus présents, depuis l'intérieur de son véhicule, leur obligation de respecter l'arrêté municipal édicté. Monsieur le Maire s'est ensuite stationné sur le parking de la pharmacie situé à quelques mètres de là, dans l'attente de l'arrivée des gendarmes. Plusieurs individus se sont regroupés autour de son véhicule, avec un comportement laissant à craindre à tout moment un débordement. Parmi les individus sur place se trouvait Monsieur K qui a eu des propos menaçants, à savoir : « **demain y'a des mortiers** ».

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « *Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ». Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions.

Compte-tenu que les faits de menaces sur personne dépositaire de l'autorité publique ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	02
- Bulletins nuls :	01
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	02

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de menaces sur personne dépositaire de l'autorité publique.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°50 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE MONSIEUR G POUR DIFFAMATION PUBLIQUE

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison de faits suivants :

Le 2 juillet 2023 à 23h15 précises, Monsieur Patrick Rauscher, Maire de la commune de Saintry-sur-Seine, a dû composer le 17 pour contacter le centre de réception des appels de la gendarmerie, en raison de plusieurs mortiers tirés à proximité de son domicile. La puissance des détonations était telle que Monsieur le Maire a décidé de se rendre seul sur place, avec son véhicule, afin de retrouver les auteurs des tirs. Arrivé devant la place de la mairie, Monsieur le Maire a pu constater la présence d'une huitaine d'individus, et ce malgré l'existence d'un arrêté d'interdiction de rassemblement de plus de trois personnes aux abords de l'hôtel de ville entre 18h00 et 6h00. Monsieur le Maire a rappelé à l'ensemble des individus présents, depuis l'intérieur de son véhicule, leur obligation de respecter l'arrêté municipal édicté.

Monsieur le Maire s'est ensuite stationné sur le parking de la pharmacie situé à quelques mètres de là, dans l'attente de l'arrivée des gendarmes. Plusieurs individus se sont regroupés autour de son véhicule, avec un comportement laissant à craindre à tout moment un débordement. Un fonctionnaire de police, habitant à quelques maisons du domicile de Monsieur le Maire, est alors arrivé à pied et lui a apporté assistance sans que Monsieur le Maire n'en ait été avisé préalablement. Sur les réseaux sociaux le 06 juillet 2023, notamment sur la page Facebook « Tu sais que tu viens de Saintry sur Seine Quand », Monsieur G, a écrit « A Saintry hier soir le maire a attaqué verbalement des habitants et la personne qui l'ACCOMPAGNE A MENACE les personnes de leur mettre « une balle dans la tête ».

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ». Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions. Compte-tenu que les faits de diffamation publique ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions. Il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	02
- Bulletins nuls :	01
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	02

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits sur les faits de diffamation publique.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°51 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE SUITE A UNE MISE EN EXAMEN

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison de faits suivants :

Le 12 juillet 2023 une Juge d'instruction du tribunal judiciaire d'Evry-Courcouronnes a adressé un avis de mise en examen en matière de délits de diffamation suite à une plainte avec constitution de partie civile déposée par Monsieur GASSAMA Machiré.

La mise en examen fait suite à une lettre ouverte adressée aux élus en février 2022 par Monsieur Le Maire. L'exacte qualification précisée par la Juge est la suivante : Pour avoir sur le territoire national et depuis temps non prescrit, à SAINTRY-SUR-SEINE, le 12 février 2022, porté par écrit, publication directe et voie de presse des allégations ou imputations d'un fait portant atteinte à l'honneur ou à la considération de M. GASSAMA Machiré, en l'espèce, en publiant une lettre ouverte reprise par les médias mentionnant : « *Bien que les relations avec la gendarmerie soient pour le moins très satisfaisantes, leurs moyens restent insuffisants si l'on veut véritablement mettre à mal et de façon efficace les comportements de ces individus quasi tous adultes et soutenus par monsieur Machiré Gassama, personnage bien connu des services de police, de la gendarmerie et de la justice* » et « *du fait que mes sorties font quasi systématiquement l'objet de provocations, d'insultes et d'intimidation depuis 1 an maintenant, j'ai décidé également de porter plainte à plusieurs reprises. Dans l'attente de réponses pénales, j'essaie de rester le plus calme possible malgré mon exaspération (...) La menace est bien réelle et monsieur Machiré Gassama était encore hier soir présent à ma sortie aux côtés d'une vingtaine d'individus. Comme à chaque fois il a filmé mes dires, faits et gestes et a tenté de me conduire à commettre une erreur* ».

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « *Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ». Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions. Il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	00
- Bulletins nuls :	00
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	05

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, suite à la poursuite pénale formulée par la Juge d'instruction à son encontre pour publication directe et voie de presse des allégations ou imputations d'un fait portant atteinte à l'honneur ou à la considération de M. GASSAMA Machiré.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°52 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE MONSIEUR A POUR DIFFAMATION PUBLIQUE ET INJURE PUBLIQUE

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison de faits suivants :

A la suite de travaux de voirie réalisés allée du Coteau par la société Colas, un riverain a fait part à la mairie de son mécontentement en précisant qu'une partie de son crépi avait été endommagé par l'entreprise. Monsieur A, élu de l'opposition, a adressé un mail au Cabinet du Maire à ce sujet, en précisant que les travaux présenteraient des malversations. Un rendez-vous a été organisé sur place avec le responsable des services techniques de la commune, le représentant de la société à l'origine des travaux, l'administré mécontent, la police municipale, Monsieur A et le Maire de la commune de Saintry-sur-Seine.

Après avoir trouvé une solution amiable quant aux travaux à réaliser, Monsieur le Maire a décidé d'interroger l'administré au sujet de l'existence de malversations. Ce dernier a aussitôt nié avoir tenu de tels propos, ce qui a permis à Monsieur le Maire d'en conclure que seul Monsieur A, en était à l'origine. Monsieur A, a alors indiqué à Monsieur le Maire que celui-ci était « puéril ». Monsieur A, a également dit à Monsieur le Maire : « je m'en balec », accompagnant son propos par des gestes à caractère sexuel.

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « *Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ». Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions.

Compte-tenu que les faits de diffamation publique et injure publique ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, puisque c'est dans ce cadre qu'il est intervenu, Il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	00
- Bulletins nuls :	02
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	03

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de diffamation publique et injure publique.

DELIBERATION 2023-25-09 - N°53 : MISE EN PLACE DE LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE MONSIEUR LE MAIRE CONTRE MADAME CARTAU-OURY POUR DIFFAMATION PUBLIQUE

Rapporteur : Madame PELOUIN

Monsieur le Maire a adressé le 18 septembre 2023, une demande de protection fonctionnelle formulée à raison de faits suivants :

Madame Cartau-Oury, membre du conseil municipal de la Ville de Saintry-sur-Seine, a adressé aux habitants de la Ville, en juillet 2023, un tract virulent mettant en cause la compétence et la probité de la majorité municipale et plus particulièrement du Maire de la ville dont l'honneur et la dignité sont atteints par cet écrit.

L'article L.2123-35 du code général des collectivités territoriales prévoit que : « *Le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la commune conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le présent code. La commune*

est tenue de protéger le maire ou les élus municipaux le suppléant ou ayant reçu délégation contre les violences, menaces ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion ou du fait de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ». Ces dispositions font obligation, au conseil municipal, d'octroyer aux élus qui en font la demande, une protection fonctionnelle à raison de faits subis à l'occasion ou du fait de ses fonctions. Compte-tenu que les faits de diffamation publique ont été commis contre la personne du Maire du fait de ses fonctions, puisque c'est dans ce cadre qu'il est intervenu, Il y a, dans ces conditions, lieu d'octroyer la protection fonctionnelle à Monsieur le Maire pour les faits objets de la demande soumise par lui le 18 septembre 2023. Il est donc proposé au Conseil Municipal de voter en faveur de l'octroi de la protection fonctionnelle de Monsieur le Maire.

Délibération

Sur proposition de Madame PELOUIN et après que Monsieur le Maire soit sorti de la salle, ne pouvant participer à cette délibération, et après en avoir délibéré *au scrutin secret*, les résultats sont les suivants :

- Nombre de votants :	25
- Bulletins blancs :	00
- Bulletins nuls :	00
- Nombre de bulletins POUR :	20
- Nombre de bulletins CONTRE :	05

Le Conseil municipal **ACCORDE** la demande de protection fonctionnelle à Monsieur Patrick RAUSCHER, Maire, sur les faits de diffamation publique

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire répond aux questions posées par la liste « SAINTRY POUR VOUS » :

- 1. Pouvez-vous nous dire combien de verbalisations ont été faites par la police municipale, depuis 3 ans**
Non, nous n'avons pas de retour précis quant au nombre de verbalisations délivré par la PM d'Evry.
- 2. Concernant les bénévoles qui réalisent les travaux dans la commune le nombre d'heures depuis 3 ans a-t-il été comptabilisé et notamment pour cet été une convention a-t-elle été signée ?**
S'agissant d'actions bénévoles, le nombre d'heures n'a pas été comptabilisé et aucune convention n'a été rédigée. Monsieur le Maire en profite pour remercier les bénévoles qui ont répondu à l'appel fait dans le magazine et souligne la vertu de leur engagement et de leur disponibilité.
- 3. Concernant les arbres abattus, pouvez-vous préciser combien depuis trois ans. Pouvez-vous nous fournir le rapport des professionnels affirmant que certains étaient malades**
Les arbres ont été abattus principalement par la réserve communale de sécurité civile dans le cadre de leurs missions de prévention et d'intervention.
31 arbres abattus étaient morts et nous allons en replanter en conséquence.

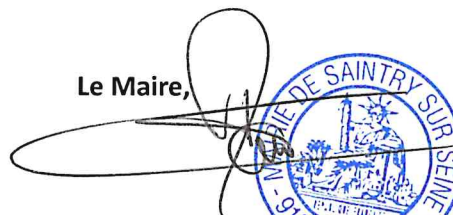
Monsieur le Maire clôture la séance du Conseil municipal à 21h55


Fait à SAINTRY-SUR-SEINE, le 25 septembre 2023

La secrétaire


Christelle PELOUIN

Le Maire,


Patrick RAUSCHER



Le texte complet des délibérations mentionnées ci-dessus sera publié au recueil des actes administratifs