AR Prefecture
047-214700528-20221215-D186-BF
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 042/2022 - Décision modificative n°1

Rapporteur : monsieur Marquet

Madame le Maire propose d'adopter la décision modificative suivante :

BUDGET GENERAL

INVESTISSEMENT

Dépenses		*Recettes*	
Article (Chapitre) - Fonction - Opération	*Montant*	*Article(Chapitre) - Fonction - Opération*	*Montant*
		021 (021) : Virement de la section de fonctionnement	-84 450,00
		28031 (040) : Frais d'études	735,00
		2805 (040) : Concessions & droits similaires, brevets, licences. - 01	430,00
		28121 (040) : Plantations d'arbres et arbustes	225,00
		28152 (040) : Installations de voirie	71 170,00
		281568 (040) : Autre mat et outil d'incendie et de défense civile -	675,00
		28158 (040) : Autres installations, matériel et outillage techniques	2 085,00
		281831 (040) : Matériel informatique scolaire	1 200,00
		281838 (040) : Autre matériel informatique	1 430,00
		28188 (040) : Autres	2 500,00
		4912 (040) : Dépréciation des comptes de redevables (budgétaire)	4 000,00
Total dépenses :	**0,00**	**Total recettes :**	**0,00**

AR Prefecture
047-214700528-20221215-D186-BF
Reçu le 16/12/2022

FONCTIONNEMENT

Dépenses		*Recettes*	
Article(Chapitre) - Fonction - Opération	*Montant*	*Article(Chapitre) - Fonction - Opération*	*Montant*
023 (023) : Virement à la section d'investissement	-84 450,00		
611 (011) : Contrats de prestations de services	-6 350,00		
61358 (011) : Autres	-8 000,00		
61358 (011) : Autres	-8 470,00		
6541 (65) : Créances admises en non-valeur	4 400,00		
65748 (65) : Autres personnes de droit privé	16 470,00		
673 (67) : Titres annulés (sur exercices antérieurs)	1 950,00		
6811 (042) : Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles & corporelles	80 450,00		
6817 (042) : Dotations aux provisions pour dépréciation des actifs circulants	4 000,00		
Total dépenses :	**0,00**	**Total recettes :**	**0,00**

Total Dépenses	**0,00**	**Total Recettes**	**0,00**

BUDGET COMPLEXE TOURISTIQUE

FONCTIONNEMENT

Dépenses		*Recettes*	
Article(Chapitre) - Opération	*Montant*	*Article(Chapitre) - Opération*	*Montant*
6228 (011) : Divers	-200,00		
6541 (65) : Créances admises en non-valeur	200,00		
Total dépenses :	**0,00**	**Total recettes :**	**0,00**

Total Dépenses	**0,00**	**Total Recettes**	**0,00**

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité
Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 043/2022 - Règlement budgétaire et financier

Rapporteur : monsieur Marquet

Suite au passage à la nomenclature comptable M57, la commune doit adopter un règlement financier.

Il fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, de gestion pluriannuelle et financière des crédits et d'information des élus. Ces règles résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

En conséquence, Madame le Maire propose d'adopter le règlement financier joint en annexe.

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret 2021-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide d'adopter le règlement financier joint en annexe.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

PREAMBULE

Le règlement budgétaire et financier de la commune de Casteljaloux formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune. Ce règlement devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57 au 1er janvier 2022.
Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements.
Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, de gestion pluriannuelle et financière des crédits et d'information des élus, 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 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.
Ce règlement définit également des règles internes de gestion propres à la commune (y compris le CCAS) dans le respect des textes ci – dessus énoncés, et conformément à l'organisation de ses services.
Il rassemble et harmonise des règles jusque - là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes ou process internes.
Son objectif principal est de clarifier et rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux. Il décrit les procédures financières internes que la commune a mises en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion.
Il s'impose à l'ensemble des budgets, des directions, des services gestionnaires de crédits, et en particulier au service des Finances.
Il vise également à mieux appréhender le budget et la comptabilité, afin d'en clarifier et d'en faciliter leur lecture. Il servira de support aux élus qui pourront ainsi suivre leurs lignes budgétaires inhérentes aux services dont ils ont la délégation.
Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

I - LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

1 - La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.
Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

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

- 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, aussi bien dans le sens des dépenses et que dans le sens des recettes.

Le budget primitif est composé de plusieurs budgets :

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.

- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour les services publics industriel et commercial :

- budget du complexe touristique
- budget du camping municipal

- Le CCAS de la commune de Casteljaloux, établissement public rattaché à la commune, a un budget autonome établi par le Conseil d'administration.
Il suit les mêmes règles d'élaboration et d'exécution que le budget principal.

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

Le budget principal, les budgets annexes et le budget du CCAS sont présentés par chapitre et article conformément aux instructions comptables M57 et M4 (budgets annexes) en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale, ainsi que divers engagements de la collectivité.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat pour contrôle de légalité et devient exécutoire dès publication et transmission.

2 - <u>Les grands principes budgétaires et comptables</u>

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1er janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.
Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :
- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

Le principe d'unité budgétaire : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.
Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :
- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

Le principe de spécialité budgétaire : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.
- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, sous sa responsabilité personnelle et pécuniaire, du recouvrement des recettes, ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Casteljaloux. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

3 - Le débat d'orientation budgétaire

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil Municipal un rapport d'orientation budgétaire devant donner lieu à débat. Ce débat porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels engagés.
Le débat d'orientation budgétaire a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

4 - La présentation et le vote du budget

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune, a été remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2022.
La nomenclature M57 comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants comme la commune de Casteljaloux.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.
La commune de Casteljaloux vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La commune de Casteljaloux vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité, l'état de la dette, la liste des subventions versées, l'état du personnel, les listes des organismes de regroupement auxquels adhère la collectivité, les taux de contributions directes.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la commune a été remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2022. Ce changement de nomenclature a nécessité des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57sont venus en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.
Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

- *La section de fonctionnement* regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et des produits des services communaux.

- *La section d'investissement* retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, ainsi que les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1.
En cas de 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 1er 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 sera nécessaire.

5 - Le calendrier

Novembre N-1 :
Note de cadrage budgétaire

Décembre N-1 :
- Remontées des propositions budgétaires
- Opérations de clôture budgétaire
- Restes à réaliser en investissement

Janvier /Février :
- Arbitrages budgétaires
- Réunions budgétaires d'harmonisation et d'équilibre budgétaire
- Commissions finances
- Vote du Compte administratif, du compte de gestion et des affectations de résultats
- Débat d'orientation budgétaire

Mars / Avril :
- Commission finances
- Vote du budget primitif

6 – La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service financier.
Les responsables de service veillent à ce que leurs besoins en crédits soient transmis dans les délais impartis et rappelés dans la note de cadrage.
Courant novembre, un tableau unique confectionné par la direction des services techniques sera distribué aux élus délégués, qui auront en charge de le rediriger aux chefs de service concernés.
Ce tableau sera composé en partie par l'année N (demandes/ demandes accordées) et les propositions de l'année à venir avec ordre de priorité.
Après les commissions d'arbitrages, le service financier veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes budgétaires utilisables.

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

L'investissement est voté en opérations, excepté les dépenses liées à la gestion de la dette et les opérations financières (chapitres 16, 26 et 27). La gestion en Autorisations de Programme (AP) et en Crédits de Paiement (CP) annuels permet d'en assurer le financement. A ce jour, seul le budget principal de la commune a recours à ce mode de gestion. Les investissements gérés sur les autres budgets étant d'une moindre mesure, la gestion en AP/CP n'est pas envisagée actuellement. Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

valables sur la durée du mandat municipal, sauf à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées à tout moment par le conseil municipal.
Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année, dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.
L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de l'année N.
Les AP sont créées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote, l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.
Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.
La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.
Autant que possible, les AP seront calées sur la programmation pluriannuelle des investissements, présentée lors des orientations budgétaires. Les montants proposés seront fondés sur la base d'estimations, soit externe pour les projets spécifiques (maitre d'œuvre ou mandataire pour les opérations déléguées), soit interne pour les investissements récurrents assurés par les services municipaux.
Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.
Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture, soit à la réception financière de la dernière des opérations financées (AP de projet), soit à l'occasion du renouvellement de l'équipe municipale.
Un reliquat d'AP ne pourra pas être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

7.1.1 - La gestion des AP

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service financier, en lien avec le service concerné.
Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal, à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération présentera, d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et, d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations s'y rattachant.

7.1.2 - Modification et ajustement des CP

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

8 - Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés, ainsi que les reports.
La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.
Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.
Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

Le service financier 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 et l'Adjoint délégué aux finances, sur proposition de la Direction Générale des Services.

Toutes dépenses imprévues doivent faire l'objet d'une demande écrite.

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.

9 - 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 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 doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

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

10 - 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 permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1.

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

11- La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, 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.

La ville de Casteljaloux s'est portée candidate pour l'expérimentation M57 et compte financier unique pour la deuxième vague d'expérimentation portant sur l'exercice 2022.

Elle porte sur :

- Le budget principal de la ville
- Le budget principal du CCAS

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE

12 – Les grandes classes de recettes et de dépenses

- Les recettes de fonctionnement :

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment des impôts et taxes, des dotations et participations diverses, ainsi que des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération (cantines, centre de loisirs…). 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.

- Les dépenses de fonctionnement :

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courante hors subventions (chapitre 65 …), aux atténuations de produits (chapitre 014) et aux charges de personnel (012). On retrouve également les autres dépenses, c'est-à-dire les charges financières et les charges exceptionnelles.

- Les subventions accordées (fonctionnement et investissement) :

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dont l'objectif est d'intérêt général et local.
Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article 65748 « Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé », tandis que les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Les subventions ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés aux chapitres concernés. Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par dossiers, permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement. Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'une demande officielle, via le dossier à retirer auprès du service des sports et associations.
Une commission se réunit en amont du vote du budget, afin débattre sur la validité des dossiers et les montants des concours financiers ainsi octroyés.

- Les dépenses d'investissement :

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).

- 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. Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention…). 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, des dotations aux amortissements et des provisions. Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette patrimoniale et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement).

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

- L'annuité de la dette :

L'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital et intérêts. L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

- La gestion de la trésorerie :

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte Banque de France au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts. Des besoins de trésorerie peuvent apparaitre. 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.

13 - La comptabilité d'engagement – généralités

Un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge => engagement juridique. Il résulte de la signature d'un marché, contrat, d'une convention ou d'un simple bon de commande. L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants. Il précède l'envoi des bons de commande aux fournisseurs. L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :
• Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ;
• Déterminer les crédits disponibles ;
• Rendre compte de l'exécution du budget ;
• Générer les opérations de clôture. La signature des engagements est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, qui peut éventuellement déléguer sa signature à d'autres élus.

13-1 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 devrait pas être émis :
• Après l'exécution des prestations
• Après la réception d'une facture
Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est manifesté par le courrier de notification ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service. Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention…

- La gestion des tiers :

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement. La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, à minima :
• De l'adresse ;
• D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
• Pour une société, son référencement par n° SIRET ;
• Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse ;

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

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

- Enregistrement des factures :

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014- 697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, toute entreprise/société doit transmettre sa facturation sous forme électronique via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/
Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais. La commune 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. Enfin, il est rappelé que le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier.

- La gestion du « service fait » :

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Elles sont effectuées sous la responsabilité du service gestionnaire. 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.
- La date du bon de livraison est connue pour les fournitures,
- La date de réalisation de la prestation est connue (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention,…)
- La constatation physique d'exécution de travaux a été faite. Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une demande de création d'engagement complémentaire peut éventuellement être demandée au service concerné, en cas de dépassement de tarif.

Toute facture qui ne pourrait être payée pour les motifs suivants :
- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ; sera refusée et recyclée sans délai via l'application Chorus Pro, sous l'entière responsabilité du service concerné. Les factures refusées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le service des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services concernés.

- 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. Le service des Finances valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec émission d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation. L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public). A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvement, 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

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

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.
Le service des Finances est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune, ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

- Le délai global de paiement :

Le service des Finances procède à la liquidation des factures, vérifie leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au SGC chargé du paiement. La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur, ou son représentant, entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.
Le délai global de paiement de 30 jours court à compter de la date de réception (tamponnée « arrivée en Mairie le » :
• 10 jours pour le service 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 ;
• 20 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 global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu (Chorus Pro, mail, courrier...).
Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés. 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.
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.

13 – 2 La gestion des recettes :

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

- Les recettes tarifaires et leur suivi :

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année, sur proposition des services gestionnaires, chargés de la rédaction des délibérations afférentes. Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances, à l'appui des états liquidatifs et des pièces justificatives transmis par le service gestionnaire.
Concernant les titres et les recettes émis à la suite d'une convention, cette dernière doit être transmise en amont de la facturation, signées par les parties. La convention tiendra lieu de pièce comptable indiquant la tarification à appliquer.
La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune.
Il peut demander aux services communaux toutes pièces nécessaires pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette.

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

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.

- Les annulations de recettes :

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.
L'annulation est émise par le service des Finances sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire.
Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur.
Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice. Dans le second cas, l'annulation est matérialisée par un mandat, puisque le titre annulé vient 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.
En cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi, le comptable public demande l'admission en non-valeur. Les admissions en non-valeur sont présentées sur la base d'un état transmis par le comptable public. A l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

- Le suivi des demandes de subvention à percevoir :

Le service des marchés publics gère le montage des dossiers de demande de subvention, avec l'aide des services concernés. Les demandes sont principalement déposées auprès des partenaires institutionnels afin de 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 du service des Finances.
La notification de la subvention peut faire l'objet d'un engagement si elle n'est pas perçue en totalité au titre de l'exercice d'attribution.
Le service des Finances procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

- La constitution des provisions :

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales :
- L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque ;
- La constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet, que des événements survenus ou en cours rendent probables.
Les provisions sont évaluées en fin d'exercice, puis sont réajustées au minimum une fois par an ou au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges. Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune. Les provisions font l'objet d'une annexe spécifique dans les maquettes des budgets primitifs et comptes administratifs.
Les provisions sont budgétaires.

13 – 3 Les opérations de fin d'exercice :

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

- La journée complémentaire :

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier N+1, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice N, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année N. De même, il reste 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.

- 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 seulement ceux-là.
Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :
• En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
• En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.
En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et, au plus tard le 31 janvier, dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette ne peut concerner que les droits acquis au 31 décembre, n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.
Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par le service des Finances, en lien avec les services gestionnaires devant présenter les justificatifs suivants :
▪ Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
▪ Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

- Les reports de crédits d'investissement : Restes à réaliser

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.
Les engagements non reportés sont soldés. Un état des reports arrêtés au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, une fois les opérations de clôture achevées. Il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre Régionale des Comptes.

14 – La gestion patrimoniale

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

- La tenue de l'inventaire :

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement, transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.
Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements, lors des mises à la réforme ou des cessions.
Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.
Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt.
Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

• Sont à inscrire au chapitre 21 « immobilisations corporelles » les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 « immobilisations en cours » tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
• Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique, à du mobilier ou à une autre immobilisation corporelle. Dans ce 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 inscrit dans un cycle de remplacement annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « achats non stockés de matières et fournitures ».
- Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

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

- La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé, ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.
Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise doit faire l'objet d'un titre de recette, retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.
Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances.

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

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, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant, traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).
Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).
Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié mais qui ne présente pas d'exécution budgétaire.
Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775, lequel ne présente pas de prévision.
Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-values) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

15 – La gestion des garanties d'emprunt

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

16 – Les régies

- La création des régies :

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.
Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.
La création d'une régie fait partie des délégations octroyées au Maire, les régies sont donc créées par arrêté municipal.
L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à la création de la régie.

- 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.

AR Prefecture
047-214700528-20221215-2022D188-DE
Reçu le 16/12/2022

La nature des recettes pouvant être perçues, ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie, sont encadrées par les décisions constitutives.
L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.
Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et, au minimum, une fois par mois et obligatoirement en fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date :
• En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
▪ En cas de changement de régisseur ;
• A 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.

- Les obligations des régisseurs :

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.
Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des responsables des services concernés. En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur sont confiées.
Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.
Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie. En contrepartie, le régisseur perçoit un complément indemnitaire.

- 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, le service des Finances assure un rôle de conseil et assistance pour coordonner le suivi des régies, ainsi que l'organisation éventuelle des contrôles conjoints avec le comptable public.
Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au service des Finances 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 le service des Finances.
Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

AR Prefecture

047-214700528-20221215-2022D189-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 044/2022 - Admission en non-valeur et admissions en créances éteintes Budget Principal

Rapporteur : monsieur Marquet

La commune est saisie par le comptable public d'une demande d'admissions de créances irrécouvrables. Le comptable public a la compétence exclusive de la mise en recouvrement des titres de recettes de la collectivité et il lui appartient d'effectuer toutes les diligences utiles, et le cas échéant, de mettre en œuvre l'ensemble des voies d'exécution forcée autorisées par la loi.

Lorsque l'ensemble des poursuites engagées n'a pas permis de recouvrer les créances détenues par la commune leurs admissions peuvent être proposées.

L'admission a pour effet de décharger le comptable public de son obligation de recouvrer la créance, sans que cette circonstance ne mette fin aux poursuites, ni ne fasse obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à meilleure fortune.

Du point de vue de la collectivité, la procédure d'admission se traduit, pour l'exercice en cours, par une charge budgétaire égale au montant des créances concernées. Cette procédure a ainsi pour objet de constater qu'une recette budgétaire comptabilisée sur un exercice antérieur ne se traduira pas, a priori, par un encaissement en trésorerie. Afin de renforcer l'information relative aux pertes sur créances irrécouvrables, la réglementation, depuis 2012, distingue les demandes d'admission selon qu'elles se rapportent ou non à des créances juridiquement éteintes.

En application de ces dispositions, la catégorie « Admissions en non valeurs » regroupe les créances juridiquement actives, dont le recouvrement est rendu impossible par la situation financière du débiteur. Elle se distingue de « l'admission des créances éteintes », réservée aux créances dont l'extinction a été prononcée par le Tribunal de grande instance dans le cadre d'une procédure de redressement personnel sans liquidation judiciaire (particuliers) ou par le Tribunal de commerce dans le cadre d'une « clôture pour insuffisance d'actif » (professionnels). Ainsi, comptablement, la charge des admissions « créances admises en non valeurs » se constate sur le compte 6541 et la charge des admissions « créances éteintes » s'impute au compte 6542.

AR Prefecture

047-214700528-20221215-2022D189-DE
Reçu le 16/12/2022

Madame le Maire propose d'adopter les admissions de créances proposées en 2022 par le comptable public suivantes :

BUDGET PRINCIPAL :
- les créances éteintes de 2017 à 2019 s'élèvent à 381.78 €
-les admissions en non valeurs 2021 s'élèvent à 2 136.02 €

BUDGET COMPLEXE TOURISTIQUE :

-les admissions en non valeurs 2022 s'élèvent à 275.12 €

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture

047-214700528-20221216-2022_191-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 045/2022 - Mise à disposition d'un espace sur la base de loisirs pour l'exploitation de casiers consignes

Rapporteur : madame Castillo

La commune a été saisie par la SAS La Loge Gasconne d'une demande d'implantation et d'exploitation de casiers consignes sur la base de loisirs de Clarens.

La Loge Gasconne est une nouvelle société de services liés au tourisme créée à Casteljaloux. Elle propose des prestations de conciergerie et autres services aux clientèles touristiques telles que les curistes.

L'offre de casiers consignes permettrait aux usagers de la base de loisirs (baigneurs, sportifs…) de déposer et sécuriser des effets personnels encombrants ou précieux (sac à dos, sacs à main, chaussures, casques, etc.).

Les casiers seraient au nombre de 24. Ils seraient munis d'un système de fermeture à clé avec monnayeur avec pièce gardée de 2 euros. Les 24 casiers assemblés occuperaient une largeur de 120 cm, une profondeur de 40 cm et une hauteur de 210 cm.

Le lieu d'implantation imaginé se situerait au dos du poste de secours de la plage 1.

Il s'agit d'une offre utile et Madame le Maire propose d'y réserver une suite favorable.

Considérant la très faible emprise de l'équipement et son intérêt pour les usagers de la base de loisirs Madame le Maire propose de fixer le loyer annuel à 200 euros HT.

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- de consentir à la SAS La Loge Gasconne une mise à disposition de parcelle pour l'exploitation de casiers consignes sur la base de loisirs de Clarens, selon les conditions prévues au contrat de mise à disposition joint en annexe,
- d'autoriser madame le Maire à signer ce contrat de mise à disposition.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_191-DE
Reçu le 16/12/2022

Commune de Casteljaloux
Contrat de mise à disposition d'un terrain à usage d'animation

Entre les soussignés :

La commune de CASTELJALOUX, propriétaire du site touristique du Lac de Clarens, représentée par Madame le Maire, ès-qualité, Julie Castillo, dénommée « Le Bailleur »,

D'une part

&

La SAS La Loge Gasconne, dont le siège social est situé n°5 les Ateliers de la Source, 30 boulevard Victor Hugo à Casteljaloux, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de ..... sous le numéro ....., représentée par sa Présidente, madame Cécile Cazenave, dénommée « Le Locataire »,

D'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er – Objet du contrat

Le bailleur met à la disposition du locataire un espace sur le site de Clarens afin d'exploiter des casiers consignes, propriété de la SAS La Loge Gasconne.

Article 2 – Définition de l'emplacement

Le terrain mis à la disposition du locataire est composé d'une parcelle de 1 m² située sur la plage surveillée n°1, au dos du poste de secours.

Article 3 – Heures d'ouverture

La liberté des jours et horaires de fonctionnement des casiers consignes est laissée au locataire.

Article 4 – Réglementation de l'activité

Le locataire fait son affaire du règlement de fonctionnement de son activité. Il devra, à ses frais, mettre en œuvre les moyens nécessaires à son respect. Une copie de ce règlement est fournie au bailleur.

Article 5 - Signalisation

Le locataire pourra procéder à ses frais à la signalisation de son activité tout en respectant l'esprit et l'attrait du site. Dans tous les cas, les différentes implantations feront l'objet d'un accord délivré par le bailleur.

Article 6 – Propreté et dégradations

Le locataire veillera à faire respecter l'environnement par les clients de son exploitation. Il sera responsable des dégradations ou des éventuelles pollutions qui seraient causées par ses clients.

Article 7 – Assurance

Le locataire devra contracter toute assurance garantissant son exploitation et toutes autres activités autorisées par le bailleur, pour lui-même ou envers les tiers, et fournir au bailleur une attestation en cours de validité.

Article 8 – Tarifs

La liberté des tarifs d'exploitation est laissée au locataire.

Article 9 – Droit d'entrée de la clientèle

Comme l'ensemble des activités exploitées sur le site du lac de Clarens, celles du locataire ne seront accessibles à la clientèle qu'après que celle-ci aura acquitté le droit d'entrée au lac selon le tarif en vigueur (en saison estivale).

Article 10 – Activité commerciale

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_191-DE
Reçu le 16/12/2022

Dans le cas où le locataire souhaiterait développer de nouvelles activités, celles-ci devront faire l'objet d'une autorisation expresse du bailleur et feront si nécessaire l'objet d'une convention spécifique.

Article 11 – Durée

Le présent contrat est établi pour une durée de 3 ans à compter du 1er janvier 2023. Il est renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation expresse du propriétaire, 3 mois au moins avant son échéance, et sans que le locataire ne puisse prétendre à une indemnité.

Article 12 – Loyer

Le montant du loyer annuel est fixé à 200 Euros H.T. pour l'année. Le prix du loyer est établi sur la base des conditions économiques du mois de juillet 2023, appelé mois zéro. Le loyer sera actualisé en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation hors tabac (INSEE) le plus récent connu avant la date anniversaire. Le loyer sera exigible après le 31 août de chaque année.

Article 13 – Charges d'exploitation

Le locataire fera son affaire des charges éventuelles d'énergie, d'eau, et de toutes fournitures nécessaires à son exploitation. Il fera établir les contrats à son nom et en assurera le règlement.

Article 14 – Arrêt, Cession, Résiliation du contrat

Dans le cas où le locataire, pour quelque motif que ce soit, décide d'arrêter ou de résilier son contrat, il devra en informer le bailleur au plus tôt par la lettre recommandée avec accusé de réception (sauf décès ou invalidité du locataire) et libérer l'emplacement après le 30 Septembre de l'année en cours ou au plus tard le 31 décembre de la même année, après avoir remis l'emplacement mis à sa disposition dans son état d'origine.

Dans le cas où le locataire déciderait de céder son matériel, le bailleur bénéficiera d'une priorité de rachat à prix égal sans toutefois en avoir l'obligation.

Dans le cas où le locataire procéderait à la vente de son matériel à une tierce personne, le contrat deviendra caduc et le bailleur se réserve la possibilité de ne pas le renouveler.

Dans le cas où le locataire, pour quelque motif que ce soit, ne règle pas son loyer dans un délai supérieur à 30 jours de l'échéance, le bailleur procèdera au nantissement du matériel du locataire pour le montant de sa créance après l'en avoir averti par la lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Casteljaloux, en deux exemplaires, le

Le locataire, **Le Maire,**

AR Prefecture

047-214700528-20221216-2022_192-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 046/2022 - Tarifs de la base de loisirs de Clarens pour les résidents du centre de vacances de La Taillade

Rapporteur : monsieur Marquet

La commune a été saisie par le centre de vacances de La Taillade d'une demande de tarification forfaitaire des entrées à la base de loisirs de Clarens.

Les résidents de La Taillade auraient un accès autorisé à la base de loisirs, sans limite. En contrepartie, le centre s'engage à régler une somme forfaitaire à la commune.

Le centre de vacances s'engagerait à transmettre la liste nominative de ses résidents, afin de pouvoir exercer un contrôle.

Madame le Maire propose de réserver une suite favorable à cette demande et de fixer le montant forfaitaire à 1000 euros HT par saison estivale.

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- De prévoir un tarif d'accès à la base de loisirs de Clarens forfaitaire pour les résidents du centre de La Taillade, situé 319 Chemin Vert à Pompogne,
- De fixer ce tarif à 1000 euros HT par saison estivale,
- D'autoriser madame le Maire à signer tous documents en vue d'appliquer cette décision.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_194-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 048/2022 - Décisions prises par délégation du Conseil municipal

Rapporteur : monsieur Marquet

Conformément à l'article L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le Maire rend compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil municipal des décisions prises en vertu de la délégation de pouvoir prévue à l'article L.2122-22 du CGCT et décidée par la délibération du 25 mai 2020.

Marchés publics

- Travaux d'éclairage public au rond-point des pompiers
TERRITOIRES D ENERGIE (26/10/22) **60 098 € TTC**

- Sol de la crèche
Entreprise VMS SARL (17/10/22) **5 940 € TTC**

- Remplacement du beffroi de l'église
Société LAUMAILLE (30/11/22) **19 839 € TTC**

- AMO pour la passation d'un contrat de maintenance et d'exploitation sur les installations de chauffage
Bureau SOCONER (Toulouse- 5/12/22) **12 960 € TTC**

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal prend acte.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_195-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 049/2022 - Présentation du rapport annuel sur le prix et la qualité des services publics de l'eau potable et de l'assainissement d'EAU 47- Exercice 2021

Rapporteur : madame Castillo

Madame le Maire propose d'examiner le rapport sur le prix et la qualité des services publics d'eau et d'assainissement 2021 (consultable et téléchargeable en intégralité sur www.eau47.fr et en mairie).

Madame le Maire propose d'adopter la décision suivante :
Vu la loi n°95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement (dite « Loi Barnier ») et notamment son article 73,

Vu la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant organisation territoriale de la République (dite Loi NOTRe) et notamment l'article 129,

Vu la loi « engagement et proximité » n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique,

Vu le code général des collectivités territoriales et en particulier :
- l'article L.2224-5 relatif à l'établissement et à la présentation à l'assemblée délibérante du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'eau potable et d'assainissement destiné notamment à l'information des usagers,
- l'article L.1413-1 relatif à la Commission consultative des services publics locaux,
- les articles D.2224-1 à D.2224-5 relatif à la présentation, au contenu et à la publication du rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'eau potable et d'assainissement,

Vu le décret n°2015-1820 du 29 décembre 2015 relatif aux modalités de transmission du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement,

Vu le transfert des compétences « Eau potable », « Assainissement Collectif » et « Assainissement Non Collectif » par la commune au Syndicat EAU 47,

Vu la délibération du Comité syndical EAU 47 du 22 septembre 2022 approuvant le contenu du rapport annuel 2021,

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_195-DE
Reçu le 16/12/2022

Considérant que le rapport doit être présenté en Conseil municipal avant le 31 décembre 2022 et être ensuite tenu à la disposition du public,

Après avoir entendu lecture du rapport, le Conseil municipal :

1. Prend connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement établi par le Syndicat EAU 47 pour l'exercice 2021,
2. Mandate madame le Maire pour assurer la mise à disposition au public de ce rapport en le faisant savoir par voie d'affichage dans les 15 jours qui suivent sa présentation.

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_196-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 050/2022 - Aménagements urbains- Demande de subvention au titre de la DETR-place Jean Jaurès (tranche fonctionnelle 1)

Rapporteur : madame Castillo

Madame le Maire rappelle que la première phase des travaux de réhabilitation du centre-ville concernait la place Gambetta et ses alentours immédiats. Ces travaux sont aujourd'hui achevés.

Madame le Maire désormais d'aborder la deuxième phase des opérations d'aménagements urbains, qui concerne la place Jean Jaurès et ses abords.

Les travaux concernent la requalification de la place. Il est prévu un traitement des surfaces similaire à celui de la place Gambetta, une valorisation de la perspective sur le monument aux Morts et de la perspective sur l'avenue du 8 mai 1945, ainsi qu'une végétalisation.

Le montant global de cette phase s'élève à 1 158 879 euros TTC, hors études et maîtrise d'œuvre et se décompose ainsi :

Désignation	Montant en euros
Commune (tranche fonctionnelle 1) : cœur de la place J Jaurès et rue des Ecoles	556 862
Commune (tranche fonctionnelle 2) : RD 933-RD 655 et paysagement	103 447
Département (voirie)	197 812
Communauté de communes (voirie)	62 987
Erdf (arrêt de bus giration convoi exceptionnel pour l'approvisionnement en pièce de la centrale de Golfech)	44 625
Total HT	965 733
Total TTC	1 158 879

Cette phase de travaux se déroulera en deux tranches fonctionnelles. La première concernera le cœur de la place Jean Jaurès, ainsi que la rue des Ecoles et la deuxième ses abords (RD 933-RD 655) et le paysagement. Le début des travaux est prévu à l'automne 2023.

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_196-DE
Reçu le 16/12/2022

La part communale des dépenses de la tranche fonctionnelle 1 (cœur de la place Jean Jaurès et rue des Ecoles) se décompose ainsi :

TRANCHE FONCTIONNELLE 1

Désignation	Montant en euros
Installation	3 879
Evacuation eaux pluviales	60 634
Terrassements	25 795
Chaussées structure	123 167
Chaussées finition	313 041
Tranchées techniques	30 346
TOTAL TRAVAUX HT	556 862
TVA 20 %	111 372
TOTAL TRAVAUX ET ETUDE TTC	668 234

Madame le Maire propose de solliciter une subvention au titre de la DETR de 40 %, soit 222 744 euros.

La commune préfinancera la TVA.

Le plan de financement prévisionnel serait alors le suivant :

Dépenses (en euros HT)	Recettes (en euros)
Trav. tranche fonctionnelle 1 place J Jaurès 556 862	Commune 334 118
	Etat (DETR/DSIL)- 40% 222 744
TOTAL 556 862	TOTAL 556 862

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le règlement d'attribution de la DETR,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- De solliciter une subvention de l'Etat au titre de la DETR de 40 %, pour la deuxième phase des aménagements urbains concernant la place Jean Jaurès (tranche fonctionnelle 1), dont le montant prévisionnel de travaux incombant à la commune s'élève à 556 862 euros HT,
- D'inscrire au budget primitif les crédits nécessaires,
- D'autoriser madame le Maire à signer tous documents afférents.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture

047-214700528-20221216-2022_197-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 051/2022 - Demande de subvention exceptionnelle du cyclo-club casteljalousain

Rapporteur : madame Castillo

La commune a été saisie par le cyclo-club casteljalousain d'une demande de subvention exceptionnelle de 3 000 euros pour l'organisation à Casteljaloux du championnat de France de cyclocross prévue les 4 et 5 février 2023.

Cette manifestation réunira 700 participants en provenance de tous les départements de France. Elle se déroulera sur la base de loisirs. La cérémonie d'ouverture aura lieu sous la halle de la mairie le vendredi 3 février. Les remises de prix et clôture auront lieu dans la salle d'animation de La Bartère les samedi 4 février et dimanche 5 février.

La commune apportera en outre un soutien logistique.

La communauté de communes prendra en charge l'achat des vestes des bénévoles et les 700 bonnets offerts aux participants, pour une valeur totale de 4 100 euros.

Considérant l'intérêt sportif et économique d'une compétition de cette ampleur, Madame le Maire propose de réserver une suite favorable à cette demande.

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'attribuer au cyclo-club casteljalousain une subvention exceptionnelle de 3000 euros pour l'organisation à Casteljaloux du championnat de France de cyclo-cross les 4 et 5 février 2023,
- D'autoriser madame le Maire à signer tous documents afférents.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_198-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 052/2022 - Bail pour la couverture de cours de tennis en panneaux photovoltaïques

Rapporteur : madame Castillo

La commune a été saisie par la société Amarenco France d'une proposition de construction d'une couverture pour les deux cours de tennis en terre battue du stade de Lirac. En contrepartie de la possibilité d'exploiter la production d'électricité solaire, la société propose de prendre en charge la quasi-totalité du coût de l'investissement.

Cette réalisation permettrait d'augmenter l'utilisation des courts de tennis, à l'abri de la pluie, et de préserver la structure des cours en terre battue. Il s'agit donc d'une opportunité de créer un tennis couvert (avec un bardage côté vents dominants), financé par la production d'électricité solaire.

A la suite de cette proposition, et conformément à l'article L.2122-1-4 du code de la propriété publique, la commune a lancé une mesure de publicité d'appel à manifestation d'intérêt.

Les sociétés Avergie et Vertsun ont fait à la suite une proposition concurrente.

Toutefois, il vous est proposé de retenir la proposition de bail emphytéotique administratif de la société Amarenco, dont les principales conditions sont les suivantes :

- Promesse de bail d'une durée de 24 mois pour l'étude de faisabilité technique, juridique et financière et obtention de la convention de raccordement,
- Durée du bail emphytéotique administratif de 30 ans, prorogeable par périodes successives de 10 ans,
- Redevance fixée à 1800 euros, versée en une seule fois à la commune,
- Taxe d'aménagement et taxe foncière à la charge de la commune,
- Entretien des installations à la charge de l'entreprise
- Superficie 1520 m²,
- Evacuation des eaux pluviales par la commune,
- Réalisation d'une tranchée par la commune,
- Le reste (construction, branchement, dépôt autorisation d'urbanisme, etc.) incombant à l'entreprise.

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_198-DE
Reçu le 16/12/2022

Madame le Maire propose de réserver une suite favorable à ce projet et d'adopter la délibération suivante :

Vu l'appel à manifestation d'intérêt lancé par la commune pour la couverture de deux courts de tennis à l'aide de panneaux photovoltaïques,

Considérant l'intérêt de couvrir d'une toiture deux courts de tennis municipaux,

Considérant l'intérêt de contribuer à la production d'électricité solaire,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'autoriser madame le Maire à signer avec la société Amarenco une promesse de bail emphytéotique pour la construction et l'exploitation d'une toiture photovoltaïque couvrant deux courts de tennis en terre battue dans l'enceinte du stade de Lirac,
- D'autoriser madame le Maire à signer tous documents en vue d'appliquer cette décision.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture

047-214700528-20221216-2022_199-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 053/2022 - Convention de mise à disposition d'un terrain communal pour une attraction estivale, le « Musée éphémère »

Rapporteur : madame Castillo

La commune a été saisie par les gestionnaires du « Musée éphémère » d'une demande de mise à disposition d'une parcelle communale du 14 juillet au 25 août 2023, pour y accueillir une attraction consacrée aux dinosaures.

Il s'agit d'une attraction qui a débuté il y a deux ans sur une parcelle du domaine privé de la commune située au lieu-dit La Bartère et qui rencontre un succès grandissant.

Cette attraction s'adresse en priorité aux enfants.

Elle occupe sur la parcelle cadastrée section D n°377 une superficie d'environ 1 500 m².

Madame le Maire propose de soutenir ce projet en mettant à disposition ces parcelles pour un prix de location de 1100 euros HT pour la période décrite.

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- De mettre à disposition des gestionnaires du « Musée éphémère » un espace de 1 500 m² sur la parcelle communale cadastrée section D n°377, afin d'y exploiter une attraction présentant des maquettes de dinosaures,
- De fixer le tarif annuel de location à 1100 euros HT pour la période qui s'étend du 14 juillet au 25 août 2023,
- D'autoriser madame le Maire à signer la convention jointe en annexe.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_199-DE
Reçu le 16/12/2022

Convention de mise à disposition d'un terrain communal pour l'exploitation d'une attraction consacrée aux dinosaures

Entre les soussignés,

La commune de Casteljaloux, représentée par madame le Maire en vertu d'une délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2022 d'une part,

Et

Monsieur/madame ....., agissant au nom et pour le compte du « Musée éphémère » dont le siège est situé à ....., ci-après dénommée : « le preneur » d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule :

La commune de Casteljaloux s'engage à mettre à disposition des gestionnaires du « Musée éphémère » un terrain pour y exploiter une attraction consacrée aux dinosaures.

Article 1er : Désignation

Sur la commune de Casteljaloux, le terrain est situé sur la parcelle communale cadastrée section D n°377, sur une superficie de 1 500 m².

Article 2 : Conditions financières de mise à disposition

La présente occupation est consentie moyennant un loyer forfaitaire de 1100€ HT pour la période s'étendant du 14 juillet au 25 août 2023.

Article 3 : Utilisation - Entretien - Travaux - Réparation

Le site est mis à la disposition du preneur selon les modalités suivantes :

- Le preneur prendra les lieux dans l'état dans lequel ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance sans pouvoir exiger aucun aménagement du propriétaire.

- Les terrains seront affectés à l'usage déclaré, à savoir une attraction présentant des dinosaures.

- Tout projet d'installation de nouveaux équipements ou de modification des aménagements existants devra être soumis préalablement à l'approbation de la commune.

- Le preneur devra rendre les parcelles, en fin de convention, en bon état d'entretien.

- Le preneur devra laisser les terrains à la fin de la convention en bon état, sans pouvoir réclamer aucune indemnité pour les travaux qu'il aurait réalisés.

- Le preneur devra laisser la commune de Casteljaloux visiter les lieux ou les faire visiter aussi souvent qu'il sera nécessaire.

- Le preneur s'engage à prévenir immédiatement le propriétaire de toutes dégradations qu'il constaterait sur les lieux mis à disposition.

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_199-DE
Reçu le 16/12/2022

Article 4 : Effet - Préavis de résiliation

L'occupation est consentie à titre précaire et révocable pour la durée décrite à l'article 2. Elle pourra être reconduite sur demande expresse du preneur pour l'année suivante.

Le propriétaire pourra donner congés, sous réserve d'en avertir l'autre partie deux mois à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception et ce quels qu'en soient les motifs et sans que le preneur puisse réclamer d'indemnités.

En cas de dégradation due à un manque d'entretien, à la négligence ou au non-respect des clauses prévues dans la présente convention et en cas de non-respect des règles de sécurité liées à l'activité, le preneur reconnaît s'exposer à une résiliation de cette dernière sans préavis, ni indemnités.

Article 5 : État des lieux

Toute modification des lieux, tous travaux mobiliers et immobiliers du fait du preneur devront faire l'objet d'un accord préalable du bailleur.

Article 6 : Réglementation générale

Le preneur devra se conformer aux usages en vigueur et aux règlements de police qu'il s'oblige à respecter et à toutes les règles liées à son activité.

Il veillera à ce que la tranquillité des lieux et du voisinage ne soit troublée en aucune manière.

Il veillera à ne pas entraver ou perturber les manifestations mises en œuvre par la commune ou autorisées par la commune sur le site.

Il se chargera des éventuels conflits de voisinage durant toute l'occupation des lieux et ceux qui en seront la suite ou la conséquence.

Article 7 : Assurances

Le preneur prendra les terrains dans l'état dans lequel ils se trouvent sans recours possible contre le propriétaire pour quelque raison que ce soit.

Il assurera sa responsabilité à l'égard des tiers, y compris du propriétaire, en cas de dommages corporels, matériels ou immatériels causés du fait de ses activités en général et des biens mis à sa disposition.

Il s'assurera également contre tous les dommages qu'il jugera utile, l'ensemble des installations se trouvant sur le site.

Il devra fournir l'attestation d'assurance au bailleur à la signature de la présente convention et annuellement à la date anniversaire de la présente convention ou à toute demande du propriétaire.

Fait en deux exemplaires,

A Casteljaloux, le ...

Le Maire, Le Preneur,

AR Prefecture

047-214700528-20221216-2022_200-DE
Reçu le 16/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE CASTELJALOUX

SÉANCE DU 15 DÉCEMBRE 2022

Le quinze décembre deux mille vingt-deux à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de CASTELJALOUX à la suite de la convocation du 09 décembre 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances en session ordinaire, sous la présidence de Madame Julie CASTILLO, Maire.

Présents : Mme CASTILLO, Maire, M. MARQUET, Mme MONTIGNY-CAPES, M. DOUCET, Mme ARMELLINI, M. LAFARGUE, Mme DA COSTA FREITAS, M. ARZENTON, M. GARBAY, Mme DE BRITO, M. REMAUT, Mme COSTA, M. DUBOUILH, M. PAGA, Mme SAUX, Mme TAUZIN, Mme ESQUERRA, M. VERWEIRE, Mme VENUTO,

Absents ayant donné pouvoir : M. DUCASSE a donné pouvoir à Mme CASTILLO, Mme GIRARD a donné pouvoir à Mme MONTIGNY CAPES, M. LANZUTTI a donné pouvoir à Mme DA COSTA FREITAS, M. DURRIEU a donné pouvoir à M. GARBAY, Mme OUCHENE a donné pouvoir à Mme ARMELLINI.

Absents : Mme MOLINIE-PONTHOREAU, Mme TOUTAIN, M. LAJUS

Secrétaire de séance : M. MARQUET

Objet : N° 054/2022 - Intégration d'une clause de respect des principes de laïcité et de neutralité dans les contrats de la commande publique : approbation de différents avenants

Rapporteur : madame Castillo

La loi du 24 août 2021 confortant les principes de la République dispose dans son article 1 que les contrats de la commande publique, qui ont pour objet l'exécution d'un service public, doivent comporter des clauses permettant de pouvoir s'assurer de l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public.

Les titulaires de contrats de la commande publique participant à l'exécution d'un service public sont tenus d'appliquer les obligations qui suivent :

- Veiller à ce que ses salariés s'abstiennent de manifester leurs opinions politiques ou religieuses,
- Veiller à ce que toute autre personne à laquelle il confie pour partie l'exécution du service public respecte ces obligations.

En application de cette règle, il est proposé de passer des avenants aux contrats en cours suivants :

- Délégation de service public du casino,
- Délégation de service public du golf,
- Concession de mobilier urbain

Madame le Maire propose d'adopter la délibération suivante :

Vu la loi du 24 août 2021 confortant les principes de la République,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- D'approuver les termes des avenants aux contrats de délégation de service public et concession suivants tels qu'annexés à la présente délibération :
  - Délégation de service public du casino,
  - Délégation de service public du golf,
  - Concession de mobilier urbain
- D'autoriser madame le Maire à signer ces avenants et tous actes afférents.

La délibération est soumise au vote et adoptée à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme au registre des délibérations.

Le Maire,

Julie CASTILLO

Le secrétaire de séance,

Gilbert MARQUET

AR Prefecture
047-214700528-20221216-2022_200-DE
Reçu le 16/12/2022

AVENANT A LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DU CASINO

Considérant l'article 1er de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 prévoyant l'insertion de clauses relatives

- à l'égalité devant le service public,
- au respect de la laïcité et de la neutralité, dans les contrats de la commande publique ou de délégation de service public ayant pour objet l'exécution d'un service public

Il convient de prendre un avenant ayant pour objet l'insertion d'une clause contractuelle (obligation de respect et de sanction en cas de non-respect) à la délégation de service public du casino.

La Société AREV FINANCE, représentée par son Président, monsieur Antoine AREVIAN, est tenue de prendre toutes **les mesures nécessaires au respect de la laïcité et de la neutralité auprès de ses effectifs dans le cadre de l'exécution des prestations inhérentes à la présente délégation de service public.**

A ce titre, il doit veiller à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction dans le cadre de l'exécution de la délégation de service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

En cas de non-respect constaté par la collectivité, une pénalité de 100 € HT par jour jusqu'à régularisation sera appliquée.

AVENANT A LA DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DU GOLF

Considérant l'article 1er de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 prévoyant l'insertion de clauses relatives

- à l'égalité devant le service public,
- au respect de la laïcité et de la neutralité, dans les contrats de la commande publique ou de délégation de service public ayant pour objet l'exécution d'un service public

Il convient de prendre un avenant ayant pour objet l'insertion d'une clause contractuelle (obligation de respect et de sanction en cas de non-respect) à la délégation de service public du golf.

La Société RABARDINE, gestionnaire du golf, représentée par son Président Jean-François FONTENEAU, est tenue de prendre toutes **les mesures nécessaires au respect de la laïcité et de la neutralité auprès de ses effectifs dans le cadre de l'exécution des prestations inhérentes à la présente délégation de service public.**

A ce titre, il doit veiller à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction dans le cadre de l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

En cas de non-respect constaté par la collectivité, une pénalité de 100 € HT par jour jusqu'à régularisation sera appliquée.

AVENANT A LA CONCESSION DE MOBILIERS URBAINS

Considérant l'article 1er de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 prévoyant l'insertion de clauses relatives

- à l'égalité devant le service public,
- au respect de la laïcité et de la neutralité, dans les contrats de la commande publique ou de délégation de service public ayant pour objet l'exécution d'un service public.

Il convient de prendre un avenant ayant pour objet l'insertion d'une clause contractuelle (obligation de respect et de sanction en cas de non-respect) à la concession de mobiliers urbains.

La Société SIGNAL REGIE représentée par son gérant Benoît GIRAUDY est tenue de prendre toutes **les mesures nécessaires au respect de la laïcité et de la neutralité auprès de ses effectifs dans le cadre de l'exécution des prestations inhérentes à la présente concession de service public.**

A ce titre, il doit veiller à ce que ses salariés ou les personnes sur lesquelles il exerce une autorité hiérarchique ou un pouvoir de direction dans le cadre de l'exécution du service public, s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

En cas de non-respect constaté par la collectivité, une pénalité de 100 € HT par jour jusqu'à régularisation sera appliquée.