

SEANCE PUBLIQUE DU CONSEIL MUNICIPAL REUNION DU 27 FEVRIER 2023

L'an deux mille dix-vingt-trois Le Vingt-sept Février à treize heures
trente

Le conseil Municipal,

Légalement convoqué, s'est réuni dans la salle de la Mairie, en séance
publique, sous la Présidence de Monsieur BIANCHI Christophe - Maire –

Présents : BONDIL Claude - ARNOUX Chantal – CLERC Alain –
 ARNAUD Claude - MOSSO Anne-Marie - FAUCON Jean-
 Paul LAGARDE Gérard – DUMAY Chantal – FAGET Solange
 - BONDIL Jean-Philippe – VALIER Karine - ESCUDIER
 Jacqueline

Formant la majorité des membres en exercice.

Excusés : MARIN Caroline donne procuration à ARNOUX Chantal
 GIORDANENGO Isabel donne procuration à ARNAUD Claude
 PERNIN Valérie donne procuration à FAUCON Jean-Paul
 DUBOIS Christophe donne procuration à ESCUDIER Jacqueline

Absents

excusés : REIGNIER Jean-Luc – ANDRE Anne-Sophie

A treize heures trente minutes, Monsieur Christophe BIANCHI déclare que la
séance est ouverte.

Les Conseillers municipaux présents, formant la majorité des membres en
exercice, conformément aux dispositions de l'article 53 de la loi du 04.04.84, il
a été procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris dans le sein du
CONSEIL MUNICIPAL.

Mme ARNOUX Chantal est élue secrétaire de séance à l'unanimité.

Les conseillers ayant tous reçu un exemplaire de la séance du 13 Février 2023,
ont tous été d'accord pour passer directement à l'approbation des textes sans
relecture préalable.

Les membres de l'Assemblée Municipale ont été invités à formuler leurs
observations et le cas échéant, à les inscrire à la suite du procès-verbal. Après
quoi, les membres du CONSEIL MUNICIPAL ont été appelés à approuver ces
documents et à signer le registre des délibérations.

Le procès-verbal est approuvé à l'unanimité des membres de l'Assemblée
Municipale.

Monsieur le Maire soumet à l'Assemblée Municipale :

ORDRE DU JOUR

- Adoption du Règlement budgétaire et financier
- Concession/Cimetière/Tarif
- Créances éteintes/Décision judiciaire
- Avenant/Convention d'objectifs et de financement/Caf
- Fête de l'été / crèche municipale / Intervention ludothèque
- Convention de servitudes/SDE 04/Pré de Foire
- Convention de servitudes/SDE 04/ Aire de camping-car
- Convention/réalisation d'un diagnostic archéologique/Place Saint Antoine/Département
- Contrat de maintenance/ logiciel cimetière/Société ADIC
- Contrat de maintenance/logiciel siècle/Société LOGITUD
- Adhésion/CPTS du Verdon
- Adhésion/Agence départementale IT 04
- Règlement déchetterie DLVA

L'ordre du jour ainsi proposé est accepté à l'unanimité.

Séance du 27 Février 2023

Madame Jacqueline ESCUDIER soulève que ce règlement permettra d'être plus prêt de la vérité.

Monsieur Claude BONDIL indique qu'auparavant on devait prévoir l'ensemble de l'opération dans le budget primitif. Désormais, grâce aux autorisations de programme, on pourra les diviser en année.

N° 03-2023/02 REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Monsieur le Maire rappelle au CONSEIL MUNICIPAL que lors du Conseil Municipal du 25 Juillet 2022, il a été fait le choix d'appliquer de manière anticipée à compter du 1^{er} Janvier 2023 la nomenclature M 57.

La délibération prévoyait certaines évolutions :

- L'instruction comptable M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis dès la mise en service de l'immobilisation ou la date du mandatement pour les subventions d'équipement versées ;
- L'application de la fongibilité des crédits entre chapitre (sauf chapitre 012) dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections ;
- L'application des autorisations de programme (AP) et les autorisations d'engagement (AE) ;
- La mise en place d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les communes de moins de 3 500 habitants qui ont décidé d'appliquer les autorisations de programme et les autorisations d'engagement. Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et définit les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et autorisations d'engagement.

Ce règlement budgétaire et financier reprend :

- le cadre juridique du budget communal
- l'exécution budgétaire
- les opérations financières particulières et opérations de fin d'année
- la gestion de la dette et de la trésorerie

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

APPROUVE le règlement budgétaire et financier de la ville de Riez annexé à la présente délibération

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

COMMUNE DE RIEZ

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Introduction

La commune de Riez est régie par la nomenclature M57 à compter du 1^{er} Janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux métropoles, régions et départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte deux budgets soumis à la nomenclature M57 :

- le budget principal de la commune
- le budget du Centre communal d'actions sociales

La commune n'a pas de budget annexe mais elle a la possibilité d'en créer.

I- Les modalités d'application et de modification du règlement

1) Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1^{er} Janvier 2023.

2) Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

II- Les règles relatives au budget

1) Le débat d'orientation budgétaire

La commune de Riez compte (au 1^{er} Janvier 2023) 1 700 habitants (population totale légale source INSEE).

Elle n'est pas tenue à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

2) Le budget

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif, budget supplémentaire et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que la commune de Riez ne dispose pas de budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en vigueur.

3) Le contenu du budget

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature. La commune de Riez opte pour une présentation M57 développée afin de faciliter la correspondance avec la nomenclature M57 applicable au 1^{er} Janvier 2023.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

4) Le vote du budget primitif

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

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et par article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programme et des crédits de paiement en investissement, et des autorisations d'engagement et des crédits de paiement en fonctionnement, dans le cadre d'une délibération distincte.

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

Le budget primitif est également composé d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

5) Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

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

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

6) Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en état de cause, avant le 1^{er} juin par le comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L.1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10 % des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité

territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiement mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

7) Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer des budgets primitifs, supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est noté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent
- Si le budget de l'exercice N est noté en année N (à partir du 1^{er} Janvier N), c'est la présentation et le plan de compte N qui s'appliquent

III- La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE – section de fonctionnement)
- Les autorisations de programme (AP – section d'investissement)

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêté au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1^{er} Conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée
- Le montant
- L'échéancier prévisionnel de crédits de paiement

IV- L'exécution budgétaire et comptable

1) La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

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

L'engagement peut donc résulter :

- d'un contrat
- de l'application d'une réglementation ou d'un statut
- d'une décision juridictionnelle
- d'une décision unilatérale

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture
- Déterminer des restes à réaliser et reports

2) Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette.

3) L'exécution des recettes et des dépenses

3.1) La gestion des tiers

La qualité de la saisie des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur.

3.2) La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 Juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 210 401 667 00014
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait)
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Helios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

3.3) *Le service fait*

La certification du service fait correspond à l'attestation de conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande

Plus précisément, la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marchés)

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures
- La date de réalisation de la prestation
- La constatation physique d'exécution des travaux

La date du constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service

fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

3.4) La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- La validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau
- La justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats
- La certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4) Les subventions versées

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Il est précisé que les subventions sont destinées à des « actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires » et que « ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent » afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret, définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

5) La fongibilité des crédits

La nomenclature M 57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L.5217-10-6 du Code général des collectivités territoriales).

Le Maire a l'obligation d'informer l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

V- Les régies

1) La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. 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 relève de la compétence du Conseil Municipal. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du Code général des collectivités territoriales.

L'avis du comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique 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.

2) La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du comptable public.

L'avis conforme du comptable public est requis. 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 correctement ses fonctions.

3) Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable public.

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 non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseurs de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

4) Le fonctionnement des régies

➤ *Régies d'avances*

Il n'est pas constitué de régies d'avances à la commune de Riez.

➤ *Régies de recettes*

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, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'aucune 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 ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5) Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le Comptable, 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 financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses 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 financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI- L'actif

1) La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

2) La tenue de l'inventaire

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

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.

3) 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 nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement prorata temporis est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence ainsi à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la Ville.

Cependant, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires, biens de faible valeur...). De ce fait, la règle du prorata temporis est aménagée pour les subventions d'équipement versées et les biens de faible valeur c'est-à-dire ceux dont le coût unitaire est inférieur au seuil de 1 000 € TTC et qui font l'objet d'un suivi globalisé (un numéro d'inventaire annuel par catégorie de bien faible valeur). Les biens de faibles valeurs sont donc amortis en une annuité au cours de l'exercice suivant leur acquisition.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

VII- Le passif

1) Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnant le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

2) Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

3) Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux
- Provisions pour pertes de change
- Provisions pour garanties d'emprunt
- Provisions pour risques et charges sur emprunts
- Provisions pour compte épargne temps
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions
- Autres provisions pour risques et charges

La collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

4) Les garanties d'emprunts

a) Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

b) Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par trois règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

- Le plafonnement pour la collectivité : Une collectivité ne peut garantir plus de 50 % du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement. Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50 % des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
- Le plafonnement par bénéficiaire : Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10 % du montant total susceptible d'être garanti.
- La division du risque : La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50 %. Un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée à 80 % pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

c) *Risque*

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

d) *Communication de l'engagement*

La commune produit en annexe du budget primitif et du compte administratif les documents suivants :

- Etat des emprunts garantis par la commune
- Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts
- Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier

VIII- L'information des élus

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

ANNEXES

- Délibération n° 03-2023/02 du 27/02/2023 relative à l'approbation du règlement financier et budgétaire
- Délibération n°56-2022/05 du 25 Juillet 2022 relative à l'adoption de la nomenclature M57 / Année 2023 / Budget principal et budget CCAS comprenant :
 - définition des règles d'amortissement
 - Fongibilité des crédits de la section de fonctionnement et d'investissement
 - application du principe de pluriannualité

Séance du 27 Février 2023

N° 04-2023/02 CONCESSION/CIMETIERE/TARIF

Monsieur le Maire informe le CONSEIL MUNICIPAL que suite à la procédure de reprise de la terre commune du cimetière municipal, et du constat de manque de place pour la création de nouveaux caveaux, il est nécessaire de réserver une partie des terres communes à de futurs emplacements de caveaux (voir plan annexé).

Pour se faire, il propose de mettre en concession des terrains nus (sans caveaux) pour une durée de 30 ans (les emplacements correspondront à un caveau de 2 ou 4 places). Il propose de fixer le tarif de chaque concession à 1 200 € TTC.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

FIXE le prix de la concession de 30 ans de chaque emplacement de terres nues à la somme globale et forfaitaire de 1 200 € TTC. Les recettes correspondantes seront versées pour 2/3 sur le budget général de la commune et pour 1/3 sur le budget du CCAS conformément à la réglementation en vigueur.

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

N° 05-2023/02 CREANCES ETEINTES

Monsieur le Maire informe le CONSEIL MUNICIPAL que dans sa séance du 23 Juin 2022, la commission de surendettement des particuliers des Alpes de Haute Provence a constaté la situation de surendettement de Madame Jennifer MAROLA et a prononcé la recevabilité de son dossier.

En effet, compte tenu de sa situation irrémédiablement compromise et de l'absence d'actif réalisable, la commission a décidé d'imposer une mesure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire.

Dans ce cadre, il est demandé à la commune de prononcer l'effacement des dettes de Madame Jennifer MAROLA auprès de la commune pour un montant de 1 646.30 €.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

ACCEPTE de mandater l'admission en créance éteinte pour la somme de 1 646.30 euros

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

N°06-2023/02 AVENANT/CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT/CAF

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL que la Caisse d'Allocations familiales des Alpes de Haute Provence a sollicité la commune afin de signer un avenant à la convention d'objectifs et de financement relative au versement de la subvention dite Prestation de service unique « Psu ».

Cet avenant a pour but d'unifier le taux de régime général conventionné fixe à toutes les conventions EAJE. Cette unification fait suite à la lettre réseau 2022-017 du 6 avril 2022 relative au partenariat CAF-MSA concernant le traitement des prestations de service EAJE. Désormais, il sera appliqué un taux fixe général départemental de 93.5 %. Cet avenant est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

ACCEPTE l'avenant n°2021-01 à la convention d'Objectifs et de Financement du 14/01/2021

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

**N° 07-2023/02 FETE DE L'ETE / CRECHE MUNICIPALE / INTERVENTION
LUDOTHEQUE**

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL que les agents de la crèche municipale souhaitent organiser comme chaque année une fête pour la fin d'année de la crèche en faisant venir une ludothèque itinérante sur une demi-journée.

A cette fin, Monsieur le Maire propose d'accepter le devis de l'association ALPE 04 sise 4 Place du commerce à 04160 Château Arnoux pour un montant de 375 € (trois cent soixante-quinze euros).

**Entendu cet exposé,
Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,**

ACCEPTE le devis de l'association ALPE 04 sise 4 Place du commerce à 04160 Château Arnoux pour un montant de 375 € (trois cent soixante-quinze euros) afin de faire venir une ludothèque itinérante le jour de la fête de fin d'année
DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

**Visa Préfectoral : 28/02/2023
Affichage Mairie : 28/02/2023
Transmis en Préfecture : 28/02/2023**

Séance du 27 Février 2023

N° 08-2023/02 CONVENTION DE SERVITUDES/SDE 04/PRE DE FOIRE

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL que le Syndicat d'énergie (SDE 04) sollicite la commune de Riez pour signer une convention de servitude afin de réaliser la sécurisation de fils nus sur le boulevard de Narwick sur les parcelles suivantes :

- Parcelle cadastrée section D numéro 1816
- Parcelle cadastrée section D numéro 1506
- Parcelle cadastrée section D numéro 1505

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

ACCEPTE la convention de servitudes entre la Commune et le Syndicat d'Energie des Alpes de Haute Provence sis à 04000 Digne-les-Bains, 5 Avenue Bad-Mergentheim relative aux parcelles cadastrées section D numéro 1505, 1506 et 1816

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

N° 09-2023/02 CONVENTION DE SERVITUDES/SDE 04/ AIRE DE CAMPING-CAR

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL que le Syndicat d'énergie (SDE 04) sollicite la commune de Riez pour signer une convention de servitude afin de réaliser l'extension du réseau BTA (400 Volts) sur la zone « aire de camping-car » sur la parcelle cadastrée section G numéro 963.

**Entendu cet exposé,
Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,**

ACCEPTE la convention de servitudes entre la Commune et le Syndicat d'Energie des Alpes de Haute Provence sis à 04000 Digne-les-Bains, 5 Avenue Bad-Mergentheim relative à la parcelle cadastrée section G numéro 963

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

**Visa Préfectoral : 28/02/2023
Affichage Mairie : 28/02/2023
Transmis en Préfecture : 28/02/2023**

Séance du 27 Février 2023

N° 10-2023/02 CONVENTION / REALISATION D'UN DIAGNOSTIC ARCHEOLOGIQUE
/ PLACE SAINT ANTOINE / DEPARTEMENT

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL qu'un arrêté de prescription de diagnostic a été édicté par les services archéologiques de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) sur la « place Saint Antoine – place de la Colonne ».

Dans le cadre de ce diagnostic, il est nécessaire de passer une convention relative à la réalisation du diagnostic archéologique avec le Département des Alpes de Haute Provence. Cette convention définit les modalités de réalisation par le Département de l'opération de diagnostic ainsi que l'ensemble des droits et obligations respectives des deux parties.

Entendu cet exposé,
Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,
Monsieur Claude BONDIL ne prend pas part au vote,

ACCEPTE la convention relative à la réalisation d'un diagnostic archéologique
« place Saint Antoine – Place de la colonne »

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023
Affichage Mairie : 28/02/2023
Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

N° 11-2023/02 CONTRAT DE MAINTENANCE / LOGICIEL CIMETIERE / SOCIETE ADIC

Monsieur le Maire rappelle au CONSEIL MUNICIPAL que le contrat de maintenance du logiciel cimetière avec la société A.D.I.C Informatique est arrivé à terme.

Il est donc nécessaire de renouveler ce contrat de maintenance qui a pour objet de définir les relations contractuelles applicables entre A.D.I.C Informatique et la commune de Riez.

Ce contrat de maintenance est conclu pour une période de trois ans à compter du 1^{er} Janvier 2023. Le coût annuel de cette maintenance est de 138.00 € HT

**Entendu cet exposé,
Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,**

ACCEPTE le contrat de maintenance du logiciel cimetière entre la société A.D.I.C Informatique sise 30702 UZES pour un coût annuel de 138.00 € HT
DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

**Visa Préfectoral : 28/02/2023
Affichage Mairie : 28/02/2023
Transmis en Préfecture : 28/02/2023**

Séance du 27 Février 2023

N° 12-2023/02 CONTRAT DE MAINTENANCE / LOGICIEL SIECLE / SOCIETE LOGITUD

Monsieur le Maire rappelle au CONSEIL MUNICIPAL que le contrat de maintenance du logiciel « siècle : gestion de l'état civil » avec la société Logitud Solutions est arrivé à terme.

Il est donc nécessaire de renouveler ce contrat de maintenance qui a pour objet d'accepter le service de maintenance du progiciel siècle.

Ce contrat de maintenance est conclu pour une période de un an à compter du 1^{er} Janvier 2023. A la fin de cette période de maintenance, le contrat sera tacitement reconduit pour une période d'un an, deux fois maximum. Le coût annuel de cette maintenance est de 344.81 € HT. Une formule de révision annuelle sera appliquée selon le contrat de maintenance.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

ACCEPTE le contrat de maintenance du logiciel « siècle : gestion de l'état civil » entre la société Logitud Solutions sise ZAC du Parc des Collines – 53 Rue Victor Schoelcher à 68200 Mulhouse pour un coût annuel de 344.81 € HT

DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au budget

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

Madame Jacqueline ESCUDIER soulève que la CPTS a été créée il y a plusieurs années et demande pourquoi l'adhésion n'arrive que maintenant.

Monsieur le Maire indique que l'un des présidents a sollicité la commune pour adhérer et que la municipalité souhaite soutenir l'ensemble des professions de santé.

Madame Jacqueline ESCUDIER soulève que Madame Delphine BAGARRY a été très active dans la CPTS et que celle-ci est à l'origine du projet.

Monsieur le Maire indique que Madame Delphine a porté plainte contre lui pour avoir dit qu'elle était responsable de la CPTS. La plainte a été classée sans suite. Il indique que la commune même si elle n'adhérait pas au CPTS a contribué énormément à la campagne de vaccination. Il remercie de nouveau les élus, les bénévoles et les professionnels de santé ayant participé à cette campagne. Il rappelle que le centre de Riez est le centre de vaccination qui fonctionnait le mieux sur le secteur. Il précise que l'adhésion au CPTS a pour but de confirmer le soutien de la municipalité aux services de santé du secteur.

N° 13-2023/02 ADHESION/CPTS DU VERDON

Monsieur le Maire propose au CONSEIL MUNICIPAL d'adhérer à la Communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) du Verdon.

La Communauté Professionnelle Territoriale de Santé (CPTS) est une association loi 1901, créée à l'initiative des professionnels de santé du territoire, dans une volonté de développer l'exercice coordonné.

La CPTS réunit les professionnels de santé libéraux du territoire, les établissements de santé et médico-sociaux (hôpitaux, EHPAD), les collectivités (mairies), les services de soin à domicile et les usagers autour d'un projet de santé défini par rapport aux besoins de la population.

Le territoire de la CPTS du verdon s'étend sur 15 communes : **Riez, La Palud-sur-Verdon, Saint-Jurs, Roumoules, Moustiers-Sainte-Marie, Puimoisson, Allemagne-en-Provence, Gréoux-les-Bains, Saint-Martin-de-Brômes, Sainte-Croix-du-Verdon, Esparron-de-Verdon, Quinson, Montagnac-Montpezat, Saint-Laurent-du-Verdon et Valensole.**

Cette adhésion marquerait un soutien fort à la communauté médicale du territoire et permettra de travailler sur l'attractivité de notre territoire pour l'accueil de nouveaux professionnels de santé.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

ADHERE à la Communauté professionnelle territoriale de santé (CPTS) du Verdon.

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Visa Préfectoral : 28/02/2023

Affichage Mairie : 28/02/2023

Transmis en Préfecture : 28/02/2023

Séance du 27 Février 2023

N° 14-2023/02 ADHESION/AGENCE DEPARTEMENTALE IT 04

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL que :

Vu l'article L 5511-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui dispose que : « Le Département, des Communes et des établissements publics intercommunaux peuvent créer entre eux un établissement public dénommé agence départementale. Cette agence est chargée d'apporter, aux collectivités territoriales et aux établissements publics intercommunaux du département qui le demandent, une assistance d'ordre technique, juridique ou financier »,

Vu la délibération du Département des Alpes de Haute-Provence instituant l'Agence départementale - Ingénierie et Territoires 04 (IT04) au service des collectivités, en date du 17 mars 2017,

Vu les statuts de IT04 adoptés par l'Assemblée générale constitutive du 21 juin 2017 et modifiés par l'Assemblée générale extraordinaire du 14 octobre 2019;

Vu le règlement intérieur des adhérents de IT04 approuvé par le Conseil d'administration du 10 janvier 2018 ;

Il rappelle que l'IT04 apporte à ses adhérents un appui technique et administratif sous la forme de conseils ou d'assistance aux maîtres d'ouvrage, dans les domaines suivants :

- Eau potable, assainissement et milieux aquatiques ;
- Voirie et réseaux divers ;
- Recherche de financements ;
- Information des adhérents sur les sujets en relation avec la gestion locale.

L'IT04 pourra également intervenir, sur sollicitation d'un membre pour un besoin spécifique et après avis du Conseil d'administration, sur des missions relevant d'autres domaines, dans la limite des prestations décrites au règlement intérieur.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

Monsieur Claude BONDIL ne prend pas part au vote,

DECIDE d'adhérer à l'Agence départementale - Ingénierie et Territoires 04 (IT04) et s'engage à verser la contribution annuelle correspondante ainsi que le montant des prestations non couvertes par la contribution annuelle

APPROUVE les statuts d'IT 04 adoptés par l'Assemblée générale constitutive du 21 juin 2017 et modifiés par l'Assemblée générale extraordinaire du 14 octobre 2019 ;

APPROUVE le règlement intérieur de IT 04 adopté par le Conseil d'administration du 10 janvier 2018, et d'adhérer pour accéder aux services suivants :

Services de base seuls	OUI
Services de base avec accès aux services « Eau »	
Services de base avec accès aux services « Voirie et aménagement »	OUI
Ensemble des services « Base » - « Eau » - « Voirie et aménagement »	

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les décisions et à signer tous les documents concrétisant cette décision

Séance du 27 Février 2023

N° 15-2023/02 REGLEMENT DECHETTERIE DLVA

Monsieur le Maire indique au CONSEIL MUNICIPAL que :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-29, L.2211-1, L.2212-2-1, L.2212-5 et R.2224-26,

VU le Code de l'Environnement et notamment l'article L.541-1,

VU le Code Pénal et notamment ses articles R.610-5, R.632-1, R.635-8 et R.644-2,

VU le Code de la Voirie Routière et notamment son article R 116-2 alinéas 3 et 4 relatifs aux amendes punissant ceux qui auront occupé, sans autorisation préalable, tout ou partie du domaine public routier pour y effectuer des dépôts et rejets, ou laisser écouler ou auront répandu ou jeté sur les voies publiques des substances susceptibles de nuire à la salubrité et à la sécurité publiques ou d'incommoder le public,

VU le Code de la santé publique et notamment ses articles L1311-1, L1311-2 et L1311-3,

VU l'arrêté inter préfectoral n°2020-070.005 du 10 mars 2020 portant modification des statuts de la Communauté d'agglomération Durance Luberon Verdon Agglomération (DLVAgglo).

CONSIDÉRANT que depuis le 1er janvier 2013, DLVAgglo exerce, en lieu et place de ses communes membres, la compétence relative à la collecte et au traitement des déchets ménagers et déchets assimilés,

CONSIDÉRANT que l'exercice de cette compétence implique une harmonisation à l'échelle du territoire de DLVAgglo d'éléments tels que la définition des différents types de déchets et de contenants, les modalités de collecte et de présentation des déchets, les prescriptions relatives aux déchets et au tri, ...

CONSIDÉRANT que l'autorité organisatrice de la collecte des déchets ménagers et assimilés a la charge de définir les conditions d'application du service public à disposition des usagers,

CONSIDÉRANT qu'à cette fin la DLVAgglo a rédigé un règlement de la collecte qui présente les conditions d'exécution et les droits et obligations des intervenants dans le cadre du service public proposé,

CONSIDÉRANT que le contrôle de l'application du règlement de collecte reste également de la compétence du maire, ce dernier ayant conservé son pouvoir de police spéciale en matière de déchets,

VU le projet de règlement de collecte des déchets ménagers et assimilés ci-annexé,

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir :

- APPROUVER le règlement de collecte des déchets résiduels et assimilés ci-annexé,

- AUTORISER Monsieur le Maire à prendre un arrêté de police pour l'application dudit règlement de collecte sur la commune, conformément à l'article R.2224-26 précité et plus généralement signer tout document nécessaire pour parvenir à l'exécution de la présente délibération.

Entendu cet exposé,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité,

APPROUVE le règlement de collecte des déchets résiduels et assimilés ci-annexé
AUTORISE Monsieur le Maire à prendre un arrêté de police pour l'application dudit règlement de collecte sur la commune, conformément à l'article R.2224-26 précité et plus généralement signer tout document nécessaire pour parvenir à l'exécution de la présente délibération

DEMANDE à Monsieur le Maire de bien vouloir effectuer toutes les démarches qui en découlent et l'**AUTORISE** à signer toutes les pièces nécessaires

Séance du 27 Février 2023

QUESTIONS ORALES

1) Question présentée par Jacqueline Escudier au sujet du projet de caserne :

En 2019, la reconstruction d'une nouvelle caserne des pompiers à Riez avait été prévue par le SDIS pour un montant total TTC de 1 386 000 €. Le 4 décembre 2019, le Conseil municipal a voté en faveur de la création de cette nouvelle caserne. Le montant total avait été porté à 1 758 000 € TTC avec participation de Riez de 460 000 €. Le 1er avril 2022, ce point avait à nouveau été abordé en Conseil municipal. Le montant total était porté à 2 100 000 € TTC. La participation des communes avoisinantes avait été annoncée comme fixe et d'un montant total de 272 000 €. La participation de la commune de Riez était prévue d'un montant de 837 000 €, TVA comprise. Le maire s'était engagé à ce que le montant total de l'opération ne dépasse pas 2 000 000 € TTC. Comme nous l'avions indiqué alors en Conseil municipal, une augmentation complémentaire était prévisible. Le coût de la construction a depuis augmenté de 8%. Concernant le phasage de la construction, le planning de réalisation validé en Conseil municipal du 1er avril 2022 prévoyait des travaux de décembre 2022 à septembre 2023. Que justifie le retard constaté ? Où en sont actuellement les études ? Quel sont les prévisions actuelles de lancement des travaux ? Quel est le montant total réactualisé du projet ? Comment le surcoût sera absorbé par la commune ?

Monsieur Claude BONDIL soulève que les deux premiers chiffres sont en HT alors que le troisième est en TTC.

Monsieur le Maire indique que dans l'APD, le montant est de 1 440 565 € HT. Au niveau des prix, la commune s'est mieux débrouillée que prévu.

Madame Jacqueline ESCUDIER demande si les entreprises vont faire des cadeaux.

Monsieur le Maire répond que pour les chiffrages des travaux, il y a un APS et ensuite un APD. Actuellement on prépare les pièces de consultation des entreprises. La consultation des entreprises se fera au mois d'avril.

Monsieur Claude BONDIL indique également qu'au niveau des études, c'est terminé.

Monsieur le Maire soulève qu'il a bien compris que la caserne n'est pas la tasse de thé de Madame Jacqueline ESCUDIER.

Madame Jacqueline ESCUDIER répond que c'est seulement le terrain qui ne lui plaît pas.

Monsieur le Maire répond que le terrain a été choisi par le SDIS.

L'ordre du jour étant épuisé, la présente séance portant le numéro 02 et comptant délibérations numérotées 03-2023/02 à 15-2023/02 est levée à 14 heures 04 minutes.

Signature des Conseillers présents :

BIANCHI Christophe

BONDIL Claude

ARNOUX Chantal

CLERC Alain

ARNAUD Claude

MOSSO Anne-Marie

FAUCON Jean-Paul

LAGARDE Gérard

DUMAY Chantal

FAGET Solange

BONDIL Jean-Philippe

VALIER Karine

ESCUDIER Jacqueline