

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

COMMUNE DES LUCS-SUR-BOULOGNE

Table des matières

INTRODUCTION.....	2
L'annualité budgétaire	2
L'unité budgétaire	2
L'universalité budgétaire	4
La spécialité budgétaire	4
L'équilibre budgétaire.....	4
LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	4
L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES	5
LE CYCLE BUDGETAIRE	5
LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS	7
L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE.....	12
LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS	15
LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	15
LA GESTION DE LA DETTE.....	16
LES GARANTIES D'EMPRUNT	16
LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE.....	16

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

DE LA COMMUNE DES LUCS-SUR-BOULOGNE

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune des Lucs-sur-Boulogne formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables à la commune. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- 3- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Ville et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes. De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire ou encore les autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

En effet, parallèlement au budget principal qu'elles élaborent, les collectivités locales peuvent créer des régies pour suivre l'exploitation directe d'un service public industriel et commercial (SPIC) ou pour individualiser la gestion d'un service public administratif (SPA) relevant de leur compétence. Ces régies ont pour objet d'établir le coût réel d'un service et, s'agissant des SPIC, de s'assurer qu'il est financé par les ressources liées à l'exploitation de l'activité.

On peut qualifier de budget annexe le budget d'une régie, créé en vertu des dispositions de l'article L. 2221-1 et suivants du CGCT, distinct du budget principal proprement dit, autonome financièrement, mais voté par l'assemblée délibérante de l'entité.

Les organes délibérants peuvent créer une régie dotée de la seule autonomie financière pour la gestion de leurs services publics.

Pour suivre toute compétence d'un SPA, les collectivités peuvent, si elles le souhaitent, créer un budget, alors soumis à l'instruction budgétaire de la collectivité de rattachement.

S'agissant d'un SPIC, le recours au budget annexe constitue en revanche une obligation (article L. 2224-1 et L. 3241-4 du CGCT).

Ces budgets doivent être équilibrés et sont soumis à une instruction spécifique M4. Les collectivités ne peuvent pas prendre en charge dans leur budget propre des dépenses au titre du SPIC. Il résulte de ces principes, comme le prévoit une circulaire du 10 juin 2016, qu'un service public industriel et commercial (SPIC) en gestion directe prend obligatoirement la forme d'une régie dotée de l'autonomie financière avec un compte de trésorerie dédié. La seule exception concerne les régies simples ou directes. Il demeure alors une tolérance pour un rattachement au budget principal par un compte de liaison.

Par conséquent, les budgets annexes regroupent principalement :

- les budgets relevant d'une régie disposant de la seule autonomie financière en vertu des articles L.2221-11 et suivants du CGCT ;
- les budgets relevant des régies simples ou directes, prévues par l'article L. 2221-8 du CGCT
- les budgets retraçant les activités de lotissement et d'aménagement ne disposant pas nécessairement de l'autonomie financière.

Les budgets annexes se distinguent des budgets autonomes ou propres qui sont établis par les régies disposant de l'autonomie financière et de la personnalité juridique.

En effet, les budgets propres des régies disposant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière ne sont pas votés par l'organe délibérant de l'entité mais par l'organe délibérant de la régie.

Les activités ou services gérés en budgets annexes ont un budget et une comptabilité distincts du budget principal et de la comptabilité de l'entité. L'exécution de ces budgets donne lieu à l'émission de titres et de mandats, dans des séries distinctes de celles du budget principal. Les résultats du budget principal et des budgets annexes font l'objet d'une présentation agrégée en annexe du Compte Administratif.

Le budget de la commune des Lucs-sur-Boulogne comprend 2023 **le Budget Principal, le Budget Annexe des Espaces Communaux, le Budget Annexe des Lotissements, le Budget Annexe du lotissement L'Orée des Sources 2, le Budget Annexe du lotissement Le Val de Bourgneuf.**

L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section,

à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère. En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible. L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Municipal) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires. Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre. Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales. Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L2312-1 du CGCT, la commune des Lucs-sur-Boulogne organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune. Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés. Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

LE BUDGET PRIMITIF

La commune des Lucs-sur-Boulogne s'engage à voter son budget primitif avant le 15 Avril de l'exercice.

LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique

dénommée « décision modificative ». Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent. Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes). Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le mois de mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

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

Avant cette généralisation du Compte Financier Unique en 2024 à l'ensemble des collectivités, une phase d'expérimentation a été ouverte.

LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

DEFINITION

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement (Dépenses d'investissement qui se rapportent à une immobilisation, un ensemble d'immobilisations déterminées ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.).

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) représentent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime et une enveloppe de financement AP/CP ;
- Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps. Certaines dépenses réelles d'investissement de la Ville, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.

La commune des Lucs-sur-Boulogne définit une AP comme suit : Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.

VOTE

La création, révision et clôture des AP ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal. Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.

AFFECTATION

L'affectation de l'AP, effectuée par l'Assemblée délibérante, doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une opération (projet/action/marché...).

Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation. Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie. Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

Toute affectation d'AP peut donner lieu à une annulation :

- Pour sa partie non encore engagée,
- Pour son montant engagé non encore mandaté (dans ce cas, il faut au préalable annuler l'engagement non utilisé).

L'annulation d'une affectation a pour conséquence :

- D'abonder le montant disponible à l'affectation lorsque cette annulation a lieu l'année du vote de l'AP ;
- Dans le cas contraire, le montant annulé ne peut être utilisé à nouveau.

DUREE DE VIE / CADUCITE

Les AP « projet » ont une durée de vie égale à la durée envisagée de la réalisation du projet, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.

Affectation :

o Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie. Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP non affectées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget supplémentaire suivant le CA constatant l'annulation du montant des AP non affectées afin que l'égalité relative au montant de l'AP avec l'échéancier de ses CP soit toujours respectée.

Engagement comptable :

- Pour les AP projet, la caducité de l'engagement intervient au 31 décembre de l'année de fin de vie du projet financé, tel que prévu lors de l'ouverture de l'AP projet.

- Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé.

Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

Liquidation des engagements :

- La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.
- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Ville prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

- Documents de prévision budgétaire :
- A l'occasion de chaque Commission n°1 est adressé à l'ensemble des membres un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.
- Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des convocations.
- Le rapport annuel du CA :
- A l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluri-annuelle de la collectivité est présenté.
- Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.
- Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la Ville dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

L'ENGAGEMENT COMPTABLE

DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité. Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

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

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande... Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction). L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable. Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne une dépense, une subvention à verser à un partenaire extérieur ou encore le règlement des intérêts de la dette.

Engagement pour une commande

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique. Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure peuvent nécessiter la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances (en fonction du montant par exemple ou bien de l'affectation à un marché formalisé/à la section d'investissement).

Un bon de commande, signé par le Maire est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure. En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

Un engagement sans bon de commande

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations. L'engagement ainsi créé par la Direction des Finances peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande. Sont concernés par cette procédure les engagements liés à l'ensemble des subventions versées par la collectivité par exemple. Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la Ville, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

La liquidation :

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié. La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière.
- Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant : La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement).
- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service Finances et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement :

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes. Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales. Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

Le paiement

Il est ensuite effectué par le Comptable Public. Ce dernier effectue les contrôles de régularité suivants:

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement.

LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

GESTION DU PATRIMOINE

Le traitement comptable des frais d'études et des avances sur travaux :

Frais d'études

Lorsque les frais d'études contribuent effectivement à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés directement au compte 2031 « Frais d'études » en section d'investissement. Les dépenses relatives aux travaux sont imputées, lors du lancement des travaux, sur le chapitre 21 pour des travaux inférieurs à une durée de réalisation d'un an et sur le chapitre 23 « Immobilisations en cours » pour des travaux supérieurs à une durée de réalisation d'un an, éligibles au FCTVA.

Une fois l'opération de travaux achevée, toutes les dépenses effectuées sur l'opération doivent être transférées à la subdivision des comptes 21 correspondant à celle du bien. Ce transfert s'opère par opérations d'ordre non budgétaires réalisées par le Comptable Public sur demande de l'ordonnateur.

Les études non suivies de réalisation dans un délai maximum de trois ans à compter de leur achèvement (mandatée dans sa totalité) sont amortissables sur 3 ans.

Lorsque les études sont réalisées par les moyens propres de la Commune pour son compte, les frais correspondants sont imputés aux comptes de charges par nature concernés puis portés, en fin d'exercice, au débit du compte 2031 par le crédit du compte 721 « Travaux en régie – immobilisations corporelles ». Lorsqu'ils ne contribuent pas à la réalisation d'un projet d'investissement futur, ils sont imputés au compte 617 « Frais d'études et de recherche » de la section de fonctionnement.

Avances versées pour des opérations de travaux

Les avances de marché dans le cadre d'opérations d'investissement sont enregistrées sur les comptes dédiés 237 pour les immobilisations incorporelles et 238 pour les immobilisations corporelles. Les remboursements d'avances sont réalisés par opération d'ordre non budgétaire, au chapitre 041 par un titre au 237 ou 238 et un mandat aux comptes 21 ou 23 et transmises au comptable public.

Intégration des immobilisations en cours

Les comptes 23 sont des comptes d'imputation transitoires jusqu'à la date de mise en service des biens. L'ordonnateur constate l'intégration des travaux en cours aux comptes d'immobilisations définitifs au chapitre 21 et transmet au comptable public.

Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Commune

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité. Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité). D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant:

Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. 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. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La sortie de l'immobilisation du patrimoine fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre). Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

LES PROVISIONS

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque. Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est réalisée.

LES REGIES

Seuls les comptables sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique). Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations. Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses. Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s). Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le Comptable Public a pour rôle de :

- viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction des Finances ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative : Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale : Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

- Responsabilité personnelle et pécuniaire : le régisseur est personnellement et pécuniairement responsable des opérations dont il a la charge aux termes du décret n° 2008-227 du 5 mars 2008.

LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

- En section de fonctionnement :

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
- Les sommes en cause doivent être significatives.
- La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

En section d'investissement :

Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser. Les restes à réaliser de la section d'investissement, arrêtés à la clôture de l'exercice, correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Le Maire fait établir l'état des dépenses engagées au 31 décembre de l'exercice, n'ayant pas donné lieu à mandatement (Art. R3312-8 et 9 du CGCT).

Ces reports de l'exercice N-1 sur celui de l'exercice suivant figurent au budget supplémentaire sous le terme de restes à réaliser. Les crédits de paiement liés aux autorisations de programme ouvertes ne donnent pas lieu à reports de crédits mais peuvent faire l'objet d'un lissage

LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n. La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. La commune des Lucs-sur-Boulogne limite au strict minimum le recours à la journée complémentaire pour améliorer le délai de production du compte de gestion.

LA GESTION DE LA DETTE

LES 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.

Conformément à l'article L2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit. La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337 – 3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt. Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

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

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

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

Le Maire de la commune des Lucs-sur-Boulogne peut ainsi, en application des dispositions prévues au budget de l'exercice en cours et de ses annexes :

- Réaliser des emprunts destinés au financement des investissements prévus au budget dans la limite du montant prévu au budget,
- Réaliser des emprunts destinés au refinancement d'emprunts à rembourser par anticipation et de toutes indemnités qui seraient dues à l'occasion de ces remboursements,
- Réaliser dans le cadre d'exercice budgétaire et dans les limites des autorisations budgétaires ouvertes pour le paiement de la dette, toute opération de paiement anticipé d'annuités par rapport aux dates normales d'échéances fixées aux contrats de prêt et de signer avec les établissements prêteurs les actes nécessaires à la concrétisation de ce type d'opérations, à mandater les sommes afférentes à passer, à cet effet, les actes nécessaires avec les prêteurs institutionnels et privés,
- Procéder aux opérations de réaménagement de dette (remboursement par anticipation, renégociation contractuelle) et aux opérations de marché tels les contrats de couverture à risque de taux d'intérêt et de change.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation. Un bilan annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce texte est intégré au rapport de présentation du compte administratif de l'année écoulée.

GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Les placements de trésorerie sont toujours autorisés dans des conditions certes très limitatives (les placements dans une banque ne sont pas autorisés, mais ils peuvent être effectués auprès de la DDFiP). A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

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

Le recours à ce type d'outils de trésorerie est autorisé par le Conseil Municipal, le Maire à la possibilité de réaliser des lignes de trésorerie dans les limites fixées ci-après et de passer à cet effet les actes nécessaires. Ces ouvertures de crédits seront d'une durée maximale de 12 mois dans la limite d'un montant annuel de 400 000 € à taux effectif global compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière et comporteront un ou plusieurs index parmi les index suivant : EONIA, T4M, EURIBOR ou un taux fixe.



CONVENTION DE SERVITUDES

Commune de : Les Lucs-sur-Boulogne

Département : VENDEE

Une ligne électrique souterraine : 20 000 et 400 Volts

N° d'affaire Enedis : DA27/103075 GP-OUE-RP-2023-001845-85-GAEC LA PRAIRIE 10-SOLEWA

Entre les soussignés :

Enedis, SA à directoire et à conseil de surveillance au capital de 270 037 000 € euros, dont le siège social est Tour Enedis 34 place des Corolles, 92079 PARIS LA DEFENSE Cedex, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442- TVA intracommunautaire FR 66444608442, représentée par Le Directeur Régional Pays de Loire - 13 , Allée des Tanneurs, 44000 NANTES, dûment habilité à cet effet,

désignée ci-après par " Enedis "

d'une part,

Et

Nom *: **COMMUNE DE LES LUCS SUR BOULOGNE** représenté(e) par son (sa) , ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil en date du

Demeurant à : **0164 AV DES PIERRES NOIRES, 85170 LUCS SUR BOULOGNE (LES)**

Téléphone :

Né(e) à :

Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

(*) Si le propriétaire est une société, une association, un GFA, indiquer la société, l'association, représentée par M ou Mme suivi de l 'adresse de la société ou association.

(*) Si le propriétaire est une commune ou un département ,indiquer « représenté(e) par son Maire ou son président ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil Municipal ou du Conseil Général en date du...

désigné ci-après par « le propriétaire »

d'autre part,

Il a été exposé ce qui suit :

Le propriétaire déclare que la parcelle ci-après lui appartient :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières, prairies, pacage, bois, forêt ...)
Les Lucs-sur-Boulogne		YO	0038	LE PATIS DU CHAT	

Le propriétaire déclare en outre, conformément aux articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, que la parcelle, ci-dessus désignée est actuellement (*) :

- ☐ non exploitée(s)
- ☐ exploitée(s) par-lui même
- ☐ exploitée(s) par

qui sera indemnisé directement par Enedis en vertu desdits articles s'il l'exploite lors de la construction de la(les) lignes électrique(s) souterraine(s). Si à cette date ce dernier a abandonné l'exploitation, l'indemnité sera payée à son successeur.

(* ne concerne que les parcelles boisées ou forestières et les terrains agricoles)

Les parties, vu les droits conférés aux concessionnaires des ouvrages de distribution d'électricité par les articles L.323-4 à L.323-9 et les articles R.323-1 à D.323-16 du Code de l'Energie, vu le décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, vu les protocoles d'accord conclus entre la profession agricole et Enedis et à titre de reconnaissance de ces droits, sont convenues de ce qui suit :

ARTICLE 1 - Droits de servitudes consentis à Enedis

Après avoir pris connaissance du tracé des ouvrages, mentionnés ci-dessous, sur la parcelle, ci-dessus désignée, le propriétaire reconnaît à Enedis, que cette propriété soit close ou non, bâtie ou non, les droits suivants :

1.1/ Etablir à demeure dans une bande de 3 m de large, 5 canalisation(s) souterraine(s) sur une longueur totale d'environ 33 mètres ainsi que ses accessoires.

1.2/ Etablir si besoin des bornes de repérage.

1.3/ Sans coffret

1.4/ Effectuer l'élagage, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvant à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages, étant précisé que Enedis pourra confier ces travaux au propriétaire, si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

1.5/ Utiliser les ouvrages désignés ci-dessus et réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité (renforcement, raccordement, etc).

Par voie de conséquence, Enedis pourra faire pénétrer sur la propriété ses agents ou ceux des entrepreneurs dûment accrédités par lui en vue de la construction, la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages ainsi établis.

Enedis veille à laisser la (les) parcelles concernée(s) dans un état similaire à celui qui existait avant son (ses) intervention(s) au titre des présentes.

Le propriétaire sera préalablement averti des interventions, sauf en cas d'urgence.

ARTICLE 2 - Droits et obligations du propriétaire

2.1/ Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance des parcelles.

Le propriétaire s'interdit toutefois, dans l'emprise des ouvrages définis à l'article 1er, de faire aucune modification du profil des terrains, aucune plantation d'arbres ou d'arbustes, aucune culture et plus généralement aucun travail ou construction qui soit préjudiciable à l'établissement, l'entretien, l'exploitation et la solidité des ouvrages.
Le propriétaire s'interdit également de porter atteinte à la sécurité des installations.

2.2/ Si le propriétaire se propose soit de clore, soit de bâtir, soit de démolir, réparer ou surélever une construction existante, il devra faire connaître à Enedis par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception adressée au domicile élu ci-dessus mentionné, deux mois avant le début des travaux, la nature et la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre en fournissant tous les éléments d'appréciation ; Enedis sera tenu de lui répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de l'avis de réception.

Si la distance réglementaire entre les ouvrages établis sur la parcelle et la construction projetée n'est pas respectée, Enedis sera tenu de modifier ou de déplacer les ouvrages électriques. Cette modification ou ce déplacement sera réalisé selon le choix technique arrêté par Enedis et à ses frais. Cependant, le propriétaire pourra consentir au maintien des ouvrages moyennant le versement d'une indemnité en raison de l'obstacle apporté à la réalisation de ses projets.

Si Enedis est amené à modifier ou à déplacer ses ouvrages, il pourra demander au propriétaire ou l'exploitant du terrain, compte tenu de la durée pendant laquelle les ouvrages auront été implantés, la restitution de tout ou partie de l'indemnité versée uniquement dans l'hypothèse d'un terrain agricole, boisé ou forestier, en application de l'article 3 ci-dessous.

Si le propriétaire n'a pas, dans le délai de deux ans à partir de la modification ou du déplacement, exécuté les travaux projetés, Enedis sera en droit de lui réclamer le remboursement des frais de modification ou de déplacement des ouvrages, sans préjudice de tous autres dommages et intérêts s'il y a lieu.

ARTICLE 3 – Indemnisation éventuelle

3.1/ La présente convention est conclue à titre gratuit, sauf lorsque la parcelle objet de la présente convention fait l'objet d'une exploitation boisée, forestière ou agricole au sens des protocoles d'accord¹, conclus entre la profession agricole et Enedis, en vigueur à la date de signature de la présente convention.

Dans ces seules hypothèses, Enedis verse à titre de compensation forfaitaire des préjudices de toute nature résultant pour celui-ci de l'exercice de droits reconnus à l'article 1er :

- ☐ au propriétaire qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro (0 €) .
- ☐ Le cas échéant, à l'exploitant qui accepte, une indemnité unique et forfaitaire de zéro euro (0 €).

3.2/ Par ailleurs, les dégâts qui pourraient être causés aux cultures, bois, forêts et aux biens à l'occasion de la construction, de la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages (à l'exception des abattages et élagages d'arbres indemnisés au titre du paragraphe 3.1) feront l'objet, d'une indemnité versée suivant la nature du dommage, soit au propriétaire, soit à l'exploitant et fixée à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

¹ Protocoles "dommages permanents" et "dommages instantanés" relatifs à l'implantation et aux travaux des lignes électriques aériennes et souterraines situées en terrains agricoles

ARTICLE 4 - Responsabilité

Enedis prendra à sa charge tous les dommages accidentels directs et indirects qui résulteraient de son occupation et/ou de ses interventions, causés par son fait ou par ses installations.

Les dégâts seront évalués à l'amiable. Au cas où les parties ne s'entendraient pas sur le quantum de l'indemnité, celle-ci sera fixée par le tribunal compétent du lieu de situation de l'immeuble.

ARTICLE 5 – Effets de la présente convention

En vertu du décret n° 67-886 du 6 octobre 1967, la présente convention produit, tant à l'égard du propriétaire et de ses ayants droit que des tiers, les effets de l'arrêté préfectoral prévu à l'article L.323-4 du Code de l'Energie.

Par voie de conséquence, le propriétaire s'engage dès maintenant à porter la présente convention à la connaissance des personnes qui ont ou qui acquièrent des droits sur les parcelles traversées par les ouvrages, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.

Il s'engage en outre à faire reporter dans tout acte relatif aux parcelles concernées par les ouvrages électriques définis à l'article 1er, les termes de la présente convention.

ARTICLE 6- Litiges

Dans le cas de litiges survenant entre les parties pour l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable. A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation des parcelles.

ARTICLE 7 - Entrée en vigueur

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les parties. Elle est conclue pour la durée des ouvrages dont il est question à l'article 1er ou de tous autres ouvrages qui pourraient leur être substitués sur l'emprise des ouvrages existants ou le cas échéant, avec une emprise moindre.

En égard aux impératifs de la distribution publique, le propriétaire autorise Enedis à commencer les travaux dès sa signature si nécessaire.

Un exemplaire de la convention sera remis au propriétaire après accomplissement par Enedis des formalités éventuelles nécessaires.

La présente convention pourra faire l'objet d'un acte authentique par-devant notaire, les frais dudit acte restant à la charge du demandeur.

Fait en TROIS ORIGINAUX et passé à.....

Le.....

Nom Prénom	Signature
COMMUNE DE LES LUCS SUR BOULOGNE représenté(e) par son (sa), ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du	

(1) Faire précéder la signature de la mention manuscrite "LU et APPROUVE"

(2) Parapher les pages de la convention et signer les plans

Cadre réservé à Enedis

A....., le

DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

SIGNATURE PROPRIETAIRE

Département :
VENDEE

Commune :
LUCS SUR BOULOGNE (LES)

Section : YO
Feuille : 000 YO 01

Échelle d'origine : 1/2000
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 31/07/2023
(fuseau horaire de Paris)

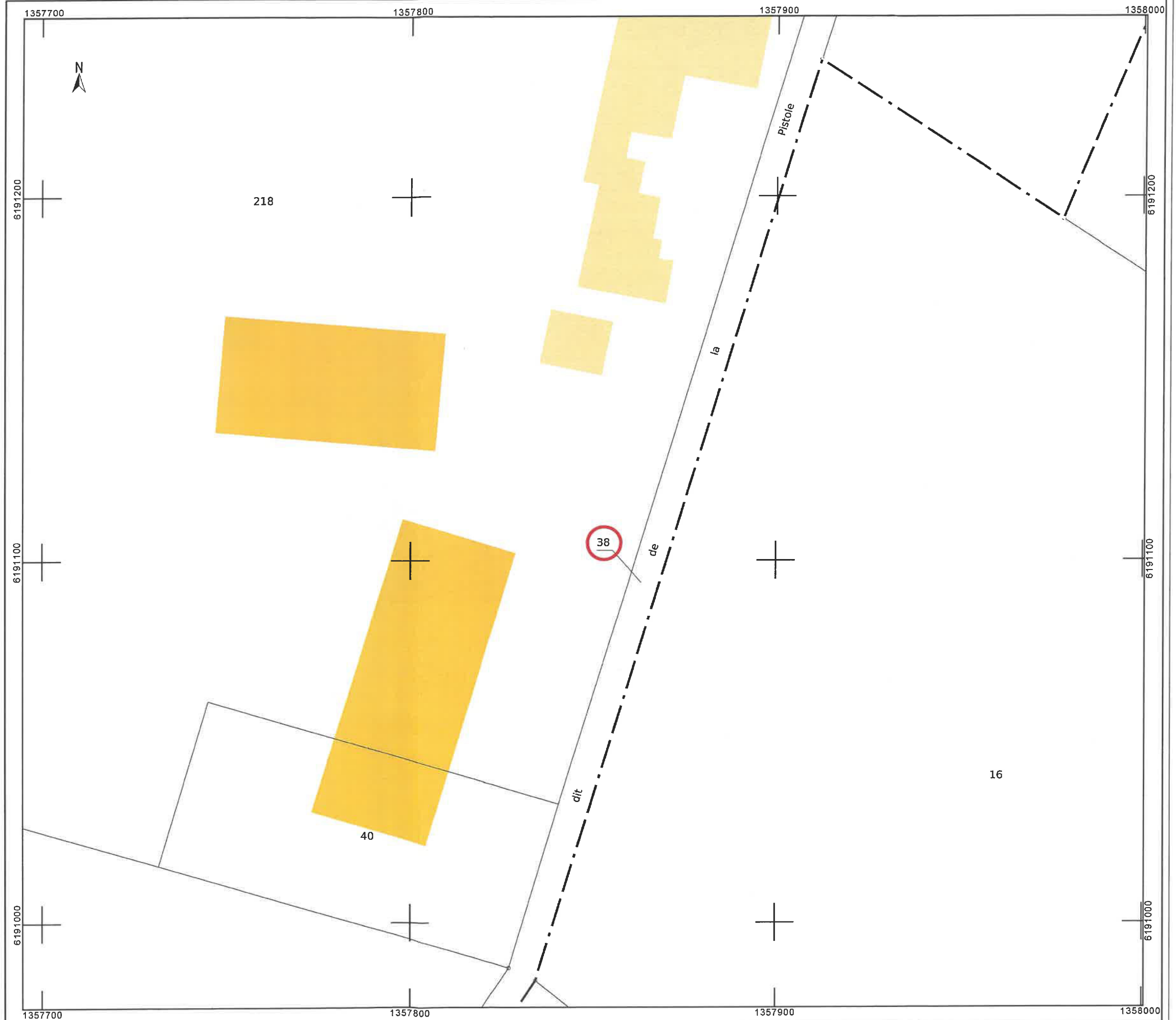
Coordonnées en projection : RGF93CC47

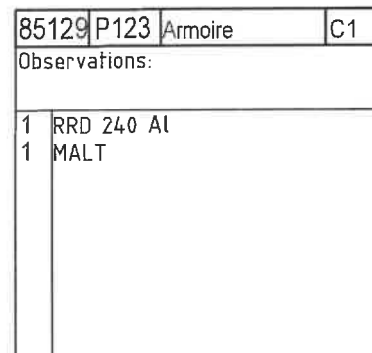
Le plan visualisé sur cet extrait est géré par le
centre des impôts foncier suivant :
Pôle Topographique Gestion Cadastre
VENDEE
Cité Administrative TRAVOT Rue du 93ème RI
85020
85020 LA ROCHE SUR YON CEDEX
tél. 02 51 45 12 39 -fax
ptgc.850.la-roche-sur-

Cet extrait de plan vous est délivré par :

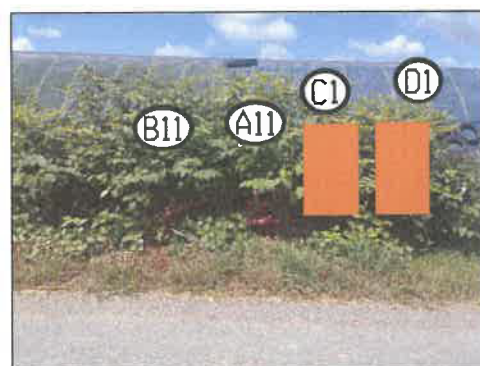
cadastre.gouv.fr
©2017 Ministère de l'Action et des Comptes
publics

Cadastre

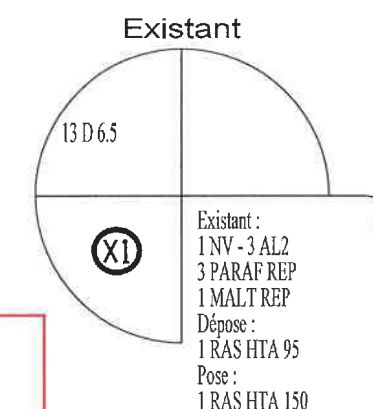
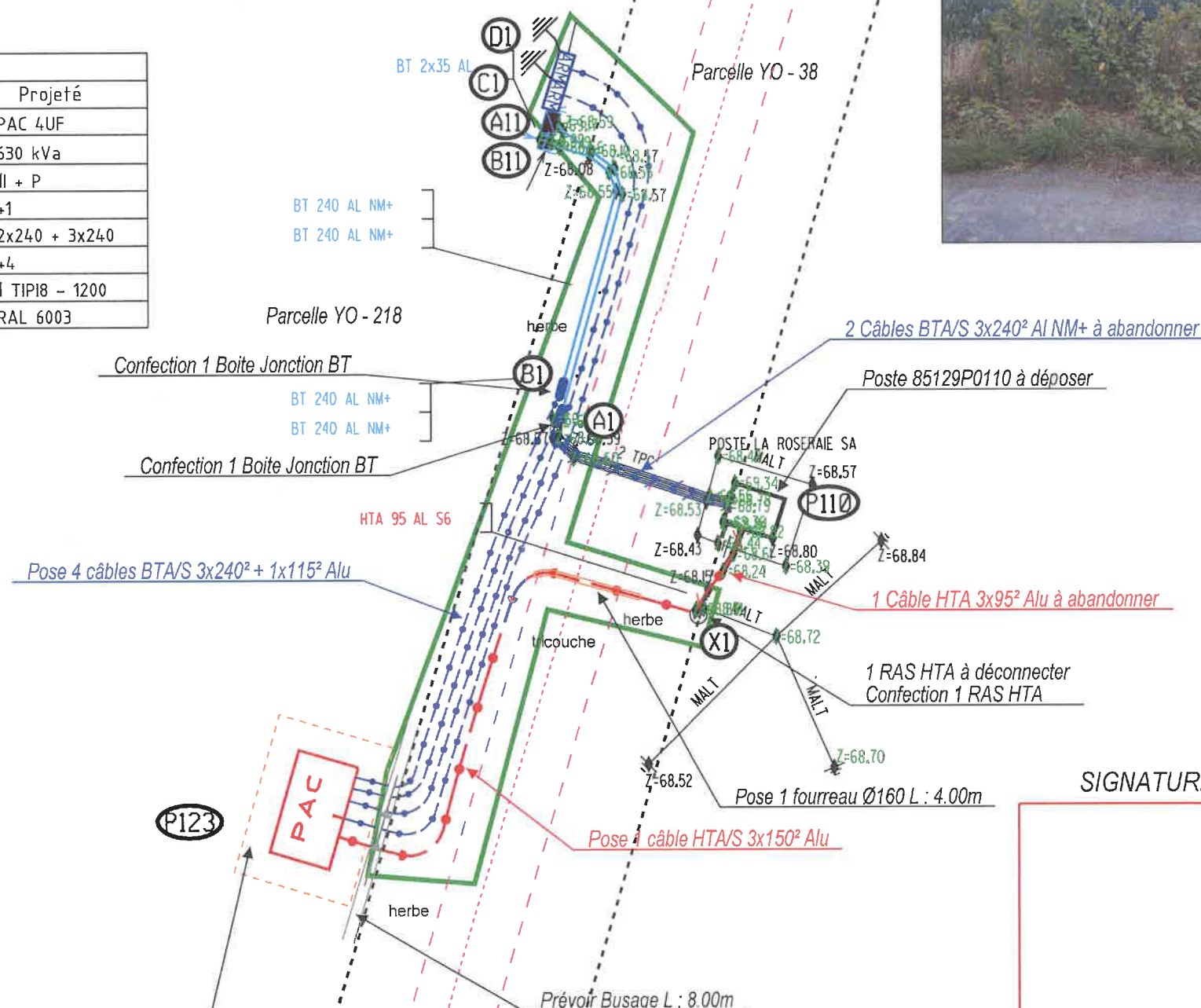


ETIQUETTE POSTE HTA/BTA

POSTE HTA/BTA : 85129P0123 La Rosaie		
Désignation	Existant	Projeté
Type		PAC 4UF
Puissance transfo.		630 kVa
Tableau HTA		1I + P
Raccordement HTA		+1
Liaison transfo-tableau		2x240 + 3x240
Nombre départs BTA		+4
Tableau BTA		1 TIPI8 – 1200
EP-Télécommandes-Divers		RAL 6003



ATTENTION FUMIER A DEPLACER
POUR L'IMPLANTATION DU POSTE



SIGNATURE PROPRIETAIRE



Les reseaux des differents concessionnaires sont reportes
a titre indicatif pour les besoins de l'etude, et ce, sans aucune
precision et ne presentent aucun caractere exhaustif.
Se rapprocher des differents representants.

NOMENCLATURE COMPTABLE M57 - Commune Les Lucs-sur-Boulogne
Durée d'amortissement applicables à compter du 1er janvier 2024

Article	Intitulé M57	Durée en année
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
202	Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	2
2031	Frais d'étude (non suivi de réalisation)	5
2032	Frais de recherche et de développement	5
2033	Frais d'insertion (non suivi de réalisation)	5
2041X	Subvention d'équipements versées (mobilier, matériel, études)	5
2041X	Subvention d'équipements versées (biens immobiliers / bâtiments, installations)	30
2041X	Subvention d'équipements versées (projets d'infrastructures d'intérêt national)	40
2051	Concessions et droits similaires	5
	Biens à faible valeur (inférieur à 1 000 € TTC)	1
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
2128	Autres agencements et aménagements de terrains	10
21321	Immeubles de rapport	20
2151	Réseaux de voirie (signalétique)	10
21568	Matériels et outillages d'incendie et de défense civile	5
2157	Matériel roulant et outillage de voirie (inférieur à 10 000 €)	5
2157	Matériel roulant et outillage de voirie (supérieur à 10 000 €)	10
2158	Autres installations, matériels et outillages techniques (matériels)	5
21828	Matériel de transport	5
21831	Matériel informatique scolaire	5
21838	Matériel informatique	5
21841	Matériels de bureau et mobilier scolaires	10
21848	Matériels de bureau et mobilier	10
2185	Téléphonie	5
2188	Autres immobilisations corporelles (inférieur à 10 000 €)	5
2188	Autres immobilisations corporelles (supérieur à 10 000 €)	15
2188	Equipements sportifs	10
2188	Equipements de cuisine	10
2188	Garage / Atelier	10
	Biens à faible valeur (inférieur à 1 000 € TTC)	1

NOMENCLATURE COMPTABLE M49
Durée d'amortissement applicables à compter du 1er janvier 2024

Article	Intitulé M49	Durée en année
	Bien de faible valeur (inférieur à 1 000 € TTC)	1

Fiche pratique

RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE ÉLU

L'article 218 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification, permet à tout élu local de pouvoir « consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques ».

Il appartient ainsi à chaque collectivité concernée de nommer son ou ses référents par l'adoption d'une délibération spécifique, dont le contenu est encadré par le CGCT.

1. Qui est le référent déontologue élu

Les missions de référent déontologue doivent être exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences.

Elles peuvent être, selon les cas, assurées par :

- Une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;
- Un collège, composé de personnes répondant aux conditions ci-dessus. Celui-ci adopte un règlement intérieur précisant son organisation et son fonctionnement. (Article R 1111-1-A du CGCT).

Ainsi, il peut s'agir d'une ou plusieurs personnes. Elles ne doivent pas exercer un mandat d'élu local au sein des collectivités dans lesquelles elles seront désignées.

A défaut, le ou les référents ne doivent plus exercer de mandat depuis au moins trois ans et ne doivent pas être agent de la collectivité, ni être en conflit d'intérêt avec elle.

2. Les missions du référent déontologue

Un accompagnement dans la prévention du risque de conflit d'intérêt ou pénal

Le référent déontologue doit accompagner les élus afin de prémunir ces derniers contre les risques juridiques, et en particulier les risques de poursuites pénales, liés, par exemple, aux situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils peuvent se trouver. Il peut également les conseiller sur les mesures à prendre lorsqu'ils sont sollicités par des représentants d'intérêts.

Un devoir de respect du secret professionnel

« Le ou les référents déontologues ou les membres du collège qui le constituent sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions » (Article R. 1111-1-D du CGCT).

Un avis simple

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue sont consultatifs.

3. Les modalités de désignation et de rémunération du référent déontologue

En vertu de l'article R 1111-1-A et suivants du CGCT, le référent déontologue est désigné par l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, du groupement de collectivités territoriales ou du syndicat mixte.

La délibération portant désignation du ou des référents déontologues ou des membres du collège qui le constituent précise la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, ainsi que les conditions dans lesquelles les avis sont rendus.

Elle précise également les moyens matériels mis à sa disposition et les éventuelles modalités de rémunération prévues à l'article R. 1111-1-C.

Eléments de rémunération

L'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 fixe le montant des indemnités de vacation dont peuvent bénéficier les personnes désignées pour assurer les missions de référent déontologue.

- Lorsque les missions de référent déontologue sont assurées par une personne, le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée est fixé à 80 euros par dossier.

- Lorsque les missions de référent déontologue sont assurées par un collège, le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé comme suit :

- 1° Pour la présidence effective d'une séance du collège d'une demi-journée : 300 euros ;
- 2° Pour la participation effective à une séance du collège d'une demi-journée : 200 euros.

Les indemnités prévues au 1° et 2° ne sont pas cumulables.

Des frais éventuels de transport et d'hébergement peuvent être pris en charge à ce titre.

Cette délibération ainsi que les informations permettant de consulter le ou les référents déontologues ou le collège sont portées par tout moyen à la connaissance des élus locaux intéressés par chaque collectivité territoriale, groupement ou syndicat mixte visé à l'article L. 5721-2 du CGCT.

4. Les modalités de saisine du référent déontologue

La saisine d'un des référents figurant sur la liste ci-dessous se fera sur demande, par tous moyens, auprès de l'Association des Maires et Présidents de Communautés de Vendée qui se chargera d'assigner un référent à l'affaire. Si la collectivité émet une préférence pour l'un ou l'autre des référents, cela sera pris en considération.

Le référent ainsi désigné pourra également, en cas de besoin, solliciter ses colistiers pour avis ou conseils simples, et/ou demander la collégialité pour le traitement de l'affaire, en les invitant à siéger en commission.

Contact AMPCV - Valentine HERBRETEAU



asso.maires@cdg85.fr



02 53 33 01 38



65 rue Kepler
CS 60239
85006 La Roche sur Yon Cedex

5. Liste des référents déontologues

❖ Monsieur Jean-François MOLLA,

*Président honoraire du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel,
ancien vice-président du tribunal administratif de Nantes*

❖ Monsieur Bertrand FAURE,

Professeur de droit public à la faculté et responsable du master "collectivités territoriales »

❖ Monsieur Bruno LORFEUVRE,

Administrateur des Finances Publiques adjoint

Uniquement en formation collégiale :

❖ Monsieur Bernard MADELAINE,

*Président honoraire du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel,
ancien président du tribunal administratif de Nantes*

RECOURS A LA CELLULE D'APPUI « SCDECI » POUR L'ACCOMPAGNEMENT DE LA COMMUNE DANS L'ELABORATION DE SON SCHÉMA COMMUNAL DE DÉFENSE EXTÉRIEURE CONTRE L'INCENDIE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

L'ASSOCIATION DES MAIRES ET PRÉSIDENTS DE COMMUNAUTÉS DE VENDÉE, Association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 représentée par Madame Anne-Marie COULON, Présidente, agissant au nom et pour le compte de cette dernière en vertu de la décision en Conseil d'Administration en date du 21 septembre 2023 ;

Ci-après désignée l'AMPCV

D'UNE PART,

ET

La commune de Les Lucs-sur-Boulogne, représentée par son maire, Roger GABORIEAU, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération du conseil municipal du 12 Septembre 2023.

Ci-après désignée la commune

D'AUTRE PART,

Vu l'article L 2213-32 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Vu les articles L 2225-1 à L 2225-4 du CGCT portant sur la gestion de l'eau pour la Défense Extérieure Contre l'Incendie (DECI)

Vu les articles R 2225-1 à R 2225-10 du CGCT portant sur les règles, procédures et contrôle des points d'eau incendie

Vu le décret n°2015-235 du 27 février 2015 relatif à la DECI portant sur les règles d'implantation et de gestion des points d'eau servant à la défense incendie.

Vu l'arrêté n°INTE1522200A du 15 décembre 2015 fixant le référentiel national de la défense extérieure contre l'incendie

Vu l'arrêté préfectoral n°17 DSIS 1789 du 29 août 2017 portant approbation du règlement départemental de défense extérieure contre l'incendie

IL A ÉTÉ EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

L'AMPCV, le SDIS et Vendée Eau, conscients de l'intérêt des Maires concernant la réalisation d'un Schéma Communal de Défense Extérieure Contre l'Incendie (SCDECI), ont souhaité proposer aux communes ou intercommunalités un accompagnement dans l'élaboration de celui-ci.

Cet accompagnement prend la forme d'une cellule d'appui opérationnelle composée de personnels du SDIS, de Vendée Eau et de l'AMPCV sous le pilotage de l'AMPCV et de la mise à disposition gracieuse de l'application DECI 85, développée par Géo Vendée.

Le règlement départemental RDDECI prévoit que chaque commune se dote d'un arrêté relatif à la DECI de son territoire et prescrit l'élaboration d'un SCDECI qui vise à

identifier les aménagements à réaliser pour renforcer la couverture en eau dans l'intérêt de la défense des biens et des personnes. Le SCDECI participe à sécuriser la fonction de Maire et rendre la commune autonome dans la mesure du risque incendie courant.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 : Objet de la convention de prestation de service

La commune ayant exprimé le souhait d'être accompagnée dans l'élaboration de son SCDECI, la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de l'intervention de la cellule d'appui SCDECI coordonnée par l'AMPCV.

La cellule d'appui est une équipe pluridisciplinaire intervenant pour aider la commune dans sa démarche, elle a pour objet d'apporter un soutien technique face à la problématique de l'adéquation du besoin et de l'offre en eau sur son territoire.

Article 2 : Contenu de la prestation de service

Le déroulement de la mission se décompose en quatre phases :

1^{ère} phase : consolidation et validation du diagnostic de la couverture DECI existante

- Vérification des données existantes concernant les PEI
- Vérification des données de couverture
- Recalcul de la couverture
- Validation du diagnostic de couverture partagé
- Production de l'arrêté communal de DECI (jalon de fin de la 1^{ère} phase)

2^{ème} phase : identification et priorisation des secteurs en déficit de couverture

- Identification des secteurs déficitaires pour les besoins actuels
- Étude du développement potentiel de la commune en vue d'identifier les besoins futurs
- Priorisation de l'ensemble des secteurs en déficit pour l'amélioration de la couverture – (jalon de fin de la 2^{ème} phase)

3^{ème} phase : étude des solutions techniques pour améliorer la couverture

Pour chaque secteur déficitaire ou à créer, proposer si possibles des

- Solutions s'appuyant sur le réseau d'adduction d'eau potable (AEP) en lien avec les poteaux incendies (PI) et les bouches incendies (BI)
- Solutions alternatives hors AEP, via des points d'eau naturels (PEN) ou points d'eau artificiels (PEA)
- Comparaison technico-financière des solutions (jalon de fin de la 3^{ème} phase lorsque l'ensemble des secteurs fait l'objet de proposition de solutions)

4^{ème} phase : priorisation technico-financière et présentation du SCDECI

- Etude des propositions d'amélioration de la couverture DECI
- Priorisation et validation des investissements
- Avis des partenaires (jalon de fin de la 4^{ème} phase)

Dernière phase, non comprise dans l'accompagnement

- Présentation du SCDECI en conseil
- Mise en place d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

Article 3 : Montant de la prestation

La participation de la commune est forfaitaire et fonction de son nombre d'habitant. 4 strates ont été retenues.

Montants adoptés par délibération de l'AMPCV du 19 janvier 2023

- 0 à 2000 habitants, 1400€
- 2001 à 3500 habitants, 1900€
- 3501 à 8000 habitants, 2400€
- Plus de 8000 habitants, 2900€

Le nombre d'habitants correspond au dernier recensement disponible de la « population DGF ».

La participation de la commune sera payée dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Elle sera adressée à compter de l'accord sur la date de planification de l'intervention.

Article 4 : Moyens et ressources

Ressources de la commune

Lors de son entrée dans le dispositif d'accompagnement la commune :

- aura fait la preuve du bon entretien de son parc d'hydrant (par la communication de son contrat de maintenance par exemple),
- aura désigné une ou plusieurs personnes référentes, élus, agents ou toute personne compétente de la commune pour participer aux différentes étapes contribuant à l'élaboration du SCDECI

Parmi ces personnes désignées, l'une d'entre elles devra être identifiée pilote de la DECI et sera l'interlocuteur privilégié de l'AMPCV.

Ces personnes connaissant parfaitement le territoire communal, devront notamment et en accord avec le maire,

- veiller au respect des échéanciers fixées par la cellule d'appui.
- faciliter la collecte de toutes les informations utiles à l'élaboration du SCDECI,
- renseigner l'outil DECI85,
- participer aux réunions de travail de la cellule d'appui,
- accorder le temps et les ressources nécessaires,

La commune s'engage à mettre à disposition les documents stratégiques utiles à l'évaluation du besoin futur en eau (exemple : PLU, PLH, etc...) ou obtenir l'autorisation de les mettre à disposition, s'ils sont réalisés par une autre structure. Les documents utiles sont ceux en vigueur ou ayant atteint le stade d'arrêt de projet.

Ressources de la cellule d'appui SCDECI

La cellule d'appui est composée de personnel du SDIS, de personnel de Vendée Eau et de personnel de l'AMPCV.

En réponse aux engagements de la commune, la cellule d'appui s'engage à faire preuve de disponibilité et de réactivité dans le respect des engagements pris par ailleurs auprès d'autres structures.

Article 5 : Modalités de fonctionnement

L'AMPCV est coordonnatrice de l'action de la cellule d'appui. Le chargé de projet de l'AMPCV est l'interlocuteur privilégié de la commune pour l'organisation de la mission.

La coordination de la cellule d'appui « SCDECI » se situe au siège social de l'Association des Maires de Vendée à la Maison des Communes – 65 rue Kepler – BP 239 - 85006 LA ROCHE-SUR-YON Cedex. Vous pouvez contacter la cellule par mail : scdeci@cdg85.fr ou par téléphone au 02.55.36.51.60.

La cellule d'appui ne peut intervenir qu'après la signature de la présente convention.

Dès réception de la convention signée, la cellule d'appui « SCDECI » propose une planification de l'intervention compatible avec son plan de charge et avec la disponibilité des personnes désignées par la commune.

Article 6 : Responsabilités

La prestation consiste en un accompagnement de la commune par une cellule d'appui SCDECI, qui met à disposition des compétences et des connaissances utiles et facilitantes pour sa validation au terme de sa rédaction. L'élaboration du SCDECI est portée par la commune et sous sa responsabilité.

La contribution de la cellule d'appui ne dégage pas le Maire de sa responsabilité en vertu de ses pouvoirs de police, (article L.2542-4-2° du CGCT), ou celle liée à la police administrative spéciale de la DECI (article L. 2213-32 du CGCT).

Article 7 : Conséquence de l'élaboration du SCDECI

A compter de la validation du SCDECI de la commune, le SDIS cessera l'étude des dossiers d'urbanisme concernant les risques courants faibles et ordinaires en habitation sur les communes concernées, ainsi que le traitement des demandes d'avis sur les « Travaux Hors Programme » soumis par Vendée Eau.

La rédaction des SCDECI entraîne l'appropriation par les communes du Règlement Départemental de DECI (RDDECI) et des outils DECI85, et, le développement de l'autonomie nécessaire au contrôle de sa couverture DECI par les services en charge de l'urbanisme.

Les services concernés pourront le cas échéant être accompagnés et formés par le SDIS pour assurer le transfert de la compétence.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention est conclue à compter de sa signature jusqu'à l'adoption du Schéma Communal de Défense Extérieure Contre l'Incendie par délibération du conseil municipal ou à défaut un an après la dernière intervention de la cellule d'appui.

Article 9 : Contentieux

Tout litige lié à l'exécution de la présente convention relève du Tribunal Administratif de Nantes.

Annexe

Tableau des étapes et intervenants concernés

Phase / Etapes	Commune ou communauté	Intervenants			
		AMPCV	SDIS	Vendée Eau	Géo Vendée
Consolidation et validation du diagnostic de la couverture DECI existante					
1/ Demande	X	X			
1/ Vérification données existantes PEI	X		X	X	
1/ Vérification données de couverture	X		X		
1/ Recalcul de la couverture					X
1/ Validation du diagnostic de couverture	X		X		X
1/ Arrêté DECI	X	X			
Identification et priorisation des secteurs en déficit de couverture					
2/ Identification des secteurs déficitaires pour les besoins actuels	X		X		
2/ Identification des besoins à venir de la commune	X	X			
2/ Priorisation des secteurs où la couverture est à faire évoluer	X		X		
Étude des solutions techniques pour améliorer la couverture					
3/ Étude des solutions AEP				X	
3/ Étude des autres solutions		X			
3/ Comparaison technico-financière des solutions	X	X		X	
Priorisation technico-financière et présentation du SCDECI					
4/ Etude des propositions d'amélioration de la couverture DECI	X	X		X	
4/ Priorisation et validation des investissements	X				
4/ Avis des partenaires			X	X	
Présentation du SCDECI en conseil	X				

L'absence d'identification d'un partenaire sur une étape n'exclut pas son intervention si nécessaire.

La Roche-sur-Yon, le 13 Septembre 2023.

La Présidente de l'AMPCV,
Anne-Marie COULON

Le Maire de la commune des Lucs-sur-Boulogne,
Roger GABORIEAU