

Département
de la Moselle

Arrondissement
de Forbach

Nombre de conseillers

élus :

23

Conseillers en fonction :

23

Conseillers présents :

13

COMMUNE de VALMONT

Extrait du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal

Séance du 10 août 2021 à 19h30 - Convocation du 3 août 2021

Sous la présidence de M. Salvatore COSCARELLA, Maire de VALMONT

Présents : M. BADER - Mme BURTART - M. CAVALIERE - M. COSCARELLA - Mme FAGGIN - M. HAULTIER - Mme KLUCZYK - Mme MONNEAU - M. REKAR - M. THIL - Mme TOURDOT - M. TOURSCHER - Mme WINTER

Absents excusés : Mme AISSAOUI - Mme FARRESSE - M. JULLY - M. MUNCH procuration à J. THIL - M. MUSCARI procuration à J. TOURSCHER - Mme NIMSGERN procuration à O. KLUCZYK - Mme PINCEMAILLE - Mme. VOGEL procuration à S. COSCARELLA - M. WENDELS

Absents non excusés : Mme KONARSKI

Secrétaire de séance : conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des collectivités territoriales, Mr TOURSCHER est nommé secrétaire de séance, Mme HAMANN Christine étant auxiliaire du secrétaire.

Numéro	Objet de la délibération	Page
	Sommaire	55
0	Informations	55
1	Participation au DIF des Elus	56-58
2	Cessions d'immobilisations : Virement de crédits	58-59
3	Cadences d'amortissement	59-60
4	Passage anticipé en M57	60-74
5	Révision liste des attributions de compensation CLECT 2021	75-76
6	Attribution du marché de transport scolaire	76
7	Attribution du marché de restauration scolaire	77
8	Achat de parcelles « Chemin Miramar »	77-78
9	Autorisation d'implantation d'une résidence autonomie	78-79
	Emargements	80

Point N°0 : Informations

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Monsieur le Maire demande aux membres du conseil d'approuver la nomination d'un secrétaire de séance à savoir **Mr Jean TOURSCHER** pour cette séance
- Dans le cadre de la délégation consentie au Maire par le Conseil Municipal, le Maire a autorisé l'encaissement des chèques suivants :
 - GROUPAMA : Remboursement sinistre lampadaire : 2.336 €

Approuvé à l'unanimité

Point N°1 : Participation au DIF Elus

Rapporteur : Monsieur THIL

Vu l'article L2123-12 du CGCT,

- l'adjoint aux finances informe l'assemblée :

Monsieur l'Adjoint au Maire indique que la formation des élus municipaux est organisée par le code général des collectivités territoriales et notamment par l'article L2123-12 du code général des collectivités territoriales qui précise que celle-ci doit être adaptée aux fonctions des conseillers municipaux.

(Dans les 3 mois du renouvellement de l'assemblée, une délibération détermine les orientations de la formation et les crédits ouverts à ce titre.)

Les organismes de formation doivent être agréés, Monsieur l'Adjoint au Maire rappelle que conformément à l'article L2123-13 du code général des collectivités territoriales, chaque élu ne peut bénéficier que de 20 heures de formation par année sur toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient.

Ce congé est renouvelable en cas de réélection.

- l'adjoint au Maire rappelle en préambule les dispositions concernant le droit à la formation :

Chaque élu pourra bénéficier, pour la durée du mandat, du droit à la formation.

a) La prise en charge de la formation des élus se fera selon les principes suivants :

- agrément des organismes de formation par le ministère de l'Intérieur ;
- dépôt préalable aux stages de la demande de remboursement précisant l'adéquation de l'objet de la formation avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la ville ;
- liquidation de la prise en charge sur justificatifs des dépenses ;
- répartition des crédits et de leur utilisation sur une base égalitaire entre les élus.

b) Les thèmes privilégiés seront :

- les fondamentaux de l'action publique locale ;
- les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions ;
- les formations favorisant l'efficacité personnelle.

c) Suite à la nouvelle réforme du 23 juillet 2021, les crédits ouverts d'un montant global, égal à 52.900 € (calculé ainsi : solde 2020 + cumuls 2021 à 2025 = 300 + (5*400) * 23 élus) seront consacrés en début de mandature à la formation des élus et inscrits pour leur totalité au budget.

Le montant maximal de droits susceptibles d'être détenus par chaque élu est fixé à 1.500€ jusqu'au 31 décembre 2021. A compter du 1^{er} janvier 2022, les montants maximums susceptibles d'être détenus sont abaissés à 700 €. L'élu pourra être alimenté chaque année à la date anniversaire de son mandat, dans la limite d'un montant global de 700 €.

-l'adjoint au Maire propose à l'assemblée la mise en place des modalités suivantes :

a) Recensement annuel des besoins de formation

Chaque année avant le 1 mars les membres du conseil municipal informent le maire des thèmes de formation qu'ils souhaiteraient suivre afin de vérifier si des mutualisations ou des stages collectifs sont possibles dans l'hypothèse où plusieurs élus sont intéressés par les mêmes thématiques et dans un souci de mutualiser les coûts de formation.

L'information du maire s'effectuera par écrit et dans un souci d'optimisation, les conseillers pourront envoyer leur demande par voie dématérialisée à l'adresse courriel suivante

dgs@mairiedevalmont.fr

b) Vote des crédits

L'enveloppe allouée à la formation des élus est définie en début de mandature dans sa totalité permettant ainsi au plus grand nombre d'élus de pouvoir prétendre à une formation en début de mandature évitant par la même d'entraver l'exercice du droit à la formation des élus.

Le montant global affectée à la formation pour la durée de la mandature, soit 52.900 € sera inscrit au budget primitif, au compte 6535.

Le montant actuel figurant au budget primitif 2021 fera l'objet d'une décision modificative afin d'inscrire le montant effectif et total pour la durée de la mandature.

Ainsi il est donc alloué à chaque élu la somme unique de 2.300 € pour frais de formation pour la durée de la mandature.

Les sommes non consommées en fin d'exercice doivent être reportées sur l'exercice suivant et ceci jusqu' à la fin de la mandature concernée.

c) Participation à une action de formation et suivi des crédits

Chaque conseiller qui souhaite participer à un module de formation doit préalablement en avvertir le maire qui instruira la demande et vérifiera que l'enveloppe individuelle octroyée à l' élu n'est pas consommée et qu'une mutualisation de la formation n'est pas possible.

Afin de faciliter l'étude du dossier, les conseillers devront accompagner leur demande des pièces justificatives nécessaires : objet, coût, lieu, date, durée, bulletin d'inscription, nom de l'organisme de formation...

L'organisme dispensateur de formation doit être obligatoirement agréé par le ministère de l'Intérieur au titre de la formation des élus.

A défaut, la demande sera écartée.

d) Prise en charge des frais

La commune est chargée de mandater l'organisme de formation pour régler les frais d'inscription et d'enseignement.

Le remboursement des autres frais de formation s'effectuera sur justificatifs présentés par l' élu. Pour mémoire ceux-ci comprennent :

-les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration dont le remboursement s'effectue en application des dispositions régissant le déplacement des fonctionnaires de l'Etat ;

e) Priorité des conseillers dans l'accès à la formation

La priorité est donnée dans l'ordre suivant :

- élu ayant délégation demandant une formation sur sa matière déléguée,

- élu qui sollicite une action de formation dispensée par un organisme de formation départemental agréé par le ministère de l'Intérieur pour la formation des élus,

- nouvel élu ou élu n'ayant pas déjà eu de formation au cours du mandat ou qui connaîtrait un déficit de stages par rapport aux autres demandeurs.

f) Qualité des organismes de formation

Les frais de formation sont pris en charge par le budget de la collectivité si l'organisme dispensateur est agréé par le ministère de l'Intérieur pour la formation des élus (liste disponible sur le site

<http://www.collectivites-locales.gouv.fr/liste-des-organismes-agrees-pour-formation-des-elus-par-departement>).

Lorsque l'association départementale des maires est susceptible de délivrer le même module qu'un autre organisme agréé, elle est privilégiée en raison de sa proximité, de son antériorité, de ses compétences et de la forte reconnaissance dont elle jouit auprès des élus locaux.

g) Débat annuel

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune doit être annexé au compte administratif et un débat annuel doit avoir lieu pour assurer une entière transparence auprès des administrés (art. L2123-12).

-le conseil municipal après en avoir entendu l'exposé de Monsieur l'Adjoint aux finances,

DECIDE :

-d'adopter la proposition de Monsieur l'Adjoint aux finances,

Le montant global des dépenses liées à la formation des élus locaux sera plafonné à 52.900 € pour la durée de la mandature ;

-d'inscrire au budget les crédits correspondants avec report des crédits non consommés.

- d'autoriser un transfert de crédits de 52.900 € du compte dépenses imprévues (022) vers le compte formation des élus 6535

Approuvé à l'unanimité

Point N°2 : Cession d'immobilisations : Virement de crédits

Rapporteur : Monsieur THIL

Dans le cadre de la cession d'immobilisation, un schéma comptable d'opérations de régularisation doit être appliqué afin d'acter la vente, sortir le bien de l'inventaire et enregistrer une plus ou moins-value.

Nous avons cédé : 2 révolvers et 1 remorque

	Dépenses Fonctionnement			Recettes Fonctionnement			
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
Mandat	042	675	731,16	77	775	250,00	Titre
				042	776	481,16	Titre (MV)
	Dépenses Investissement			Recettes Investissement			
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
Mandat	040	192	481,16	040	2188	731,16	Titre
				024		-250,00	Ajustement

	Dépenses Fonctionnement			Recettes Fonctionnement			
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
Mandat	042	675	731,16	77	775	250,00	Titre
				042	776	481,16	Titre (MV)
	Dépenses Investissement			Recettes Investissement			
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
Mandat	040	192	481,16	040	2188	731,16	Titre
				024		-250,00	Ajustement

	Dépenses Fonctionnement			Recettes Fonctionnement			
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
Mandat	042	675	6.616,27	77	775	2.900,00	Titre
				042	776	3.716,27	Titre (MV)
	Dépenses Investissement			Recettes Investissement			
	Chapitre	Compte	Montant	Chapitre	Compte	Montant	
Mandat	040	192	3.716,27	040	2182	6.616,27	Titre
				024		-2.900,00	Ajustement

Après en avoir discuté et délibéré, le Conseil Municipal valide ces opérations de régularisation et autorise Monsieur le Maire à inscrire les crédits nécessaires au BP 2021 à savoir :

RI 024 Produits des cessions : +3.400 €

DI 020 Dépenses imprévues : + 3.400 €

Approuvé à l'unanimité

Point N°3 : Cadences d'amortissement

Rapporteur : Monsieur THIL

Vu l'article L2321-2, 27° du code général des collectivités territoriales,

Vu l'article R 2321-1 du code général des collectivités territoriales,

Monsieur le maire rappelle que les communes dont la population est égale ou supérieure à 3500 habitants et les groupements de communes dont la population totale est égale ou supérieure à ce seuil, sont tenus d'amortir. Il précise que l'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

S'agissant du calcul des dotations aux amortissements, Monsieur le maire précise que :

- la base est le coût d'acquisition ou de réalisation de l'immobilisation (valeur toutes taxes comprises)
- la méthode retenue est la méthode linéaire. Toutefois, une commune peut, par délibération, adopter un mode d'amortissement dégressif, variable, ou réel ;
- la durée est fixée par l'assemblée délibérante, qui peut se référer au barème de l'instruction M14.

Pour les immobilisations incorporelles, les frais d'études et les frais d'insertion non suivis de réalisation et les frais de recherches et de développement, la durée d'amortissement ne peut excéder 5 ans. Les subventions d'équipement versées, sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, de trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, et de quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national ; les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans.

L'assemblée délibérante peut fixer un seuil en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an.

En conclusion, pour les autres immobilisations, Monsieur le maire propose les durées d'amortissements suivantes :

Biens	Durées d'amortissement
Logiciel	2 ans
POS et PLU	5 ans
Voiture	5 ans
Camion et véhicule industriel	4 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	5 ans
Matériel classique	10 ans
Coffre-fort	20 ans
Installation et appareil de chauffage	15 ans
Appareil de levage, ascenseur	20 ans
Equipement garages et ateliers	10 ans
Equipement des cuisines	10 ans
Equipement sportif	10 ans
Installation de voirie	15 ans
Plantation	15 ans
Autre agencement et aménagement de terrain	15 ans
Bâtiment léger, abris	10 ans
Agencement et aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie	15 ans
Bien de faible valeur inférieure à 1000 €	1 an

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- d'adopter les durées d'amortissement telles qu'elles sont indiquées dans le tableau ci-dessus
- de charger Monsieur le maire de faire le nécessaire.

Approuvé à l'unanimité

Point N°4 : Passage anticipé en M57

Rapporteur : Monsieur THIL

VU le Code général des collectivités territoriales ;
VU l'article 106 III de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;
VU le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU la délibération n°20-464 du 9 octobre 2020 lançant la démarche en vue de l'adoption du référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2021 ;
VU l'avis favorable du comptable public ;

Le Conseil Municipal réuni le 10 août 2021.

Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022 / gestion des amortissements des immobilisations / nouveau règlement financier

CONSIDERANT

- que l'instruction budgétaire et comptable M57 a été conçue pour permettre d'améliorer la lisibilité et la qualité des budgets et des comptes publics locaux ;
- que l'instruction M57 est la seule instruction intégrant, depuis 2018, les dernières dispositions normatives examinées par le Conseil de normalisation des comptes publics (CNoCP) ;
- qu'une généralisation de l'instruction M57 à toutes les catégories de collectivités locales devrait intervenir au 1er janvier 2024 ;
- qu'en application de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment son article 106, les collectivités qui le souhaitent ont la possibilité d'anticiper l'échéance du 1er janvier 2024 en optant pour le cadre budgétaire et comptable M57 ;
- qu'il apparaît pertinent, pour la Commune de VALMONT, compte-tenu d'une part de l'intérêt d'utiliser une nomenclature budgétaire et comptable rénovée, et d'autre part du calendrier budgétaire 2021, d'adopter la nomenclature M57 au 1er janvier 2022 ;
- que conformément à l'article 1 du décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, la Commune a sollicité l'avis du comptable public, et que cet avis est favorable (lettre de Mme le Payeur Principal en date du 1^{er} juin 2021) ;
- que l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 implique de modifier le mode de gestion de l'amortissement des immobilisations, et donc certaines dispositions du règlement financier (article 13 et annexe 4) ;
- que par ailleurs il convient de modifier des dispositions relatives à la Charte des engagements éco-responsables applicable aux porteurs de projet (annexe 1 du règlement financier) ;

DECIDE

- d'appliquer à partir du 1er janvier 2022 l'instruction budgétaire et comptable M57 par nature
- de fixer les durées d'amortissement pour les catégories de bien du patrimoine communal, comme indiqué dans le tableau annexé à la présente délibération ;
- d'adopter le règlement financier, modifié notamment pour tenir compte de l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57, dont un exemplaire est annexé à la présente délibération.

Approuvé à l'unanimité

ANNEXE (DCM n°4 du 10 août 2021 : Passage anticipé en M57)

Règlement budgétaire et financier (Commune de – 3 500 habitants)

Introduction

La commune de VALMONT est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2022. 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 un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal de la commune.

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

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

1.2 / 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

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La commune de VALMONT compte (fin 2020) 3 144 habitants (population totale légale source INSEE).

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

Dans l'hypothèse où la commune atteindrait le seuil de 3 500 habitants, il conviendrait de réviser le présent règlement afin d'y intégrer les dispositions propres à la tenue du débat d'orientations budgétaires.

2.2 / 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 VALMONT 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.

2.3 / 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, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

La Commune de VALMONT (moins de 3 500 habitants) opte volontairement pour une présentation fonctionnelle M57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M57 applicable au 1er janvier 2022.

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.

Le budget primitif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille la ventilation par grands postes.

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er 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 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 programmes et des crédits de paiement en investissement, 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 pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues.

En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires.

Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

2.5 / 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 ajustements 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.

2.6 / 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 tout état de cause, avant le 1er 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 est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il 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 paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / 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 budgets primitifs, budgets 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 voté 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 voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes 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, arrêtée au 1er 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 1er Conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement 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 du montant 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 (CP) 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 ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / 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 (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

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 (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices.

Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent. Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.2.2 / 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 (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités.

Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

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

4.3.2 / 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/](https://chorus-pro.gouv.fr/)

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 213 700 156 00010 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- 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 Hélios 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 la 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.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la 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 (respect des prix, des quantités, des délais...).

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 marché).

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 (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...)
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de 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.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

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.

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnement

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 (cf. article précédent) 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'ordonnement 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'ordonnement 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 ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

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

4.4 / 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 répondant 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 (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), 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.

V/ Les régies

5.1 / 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 de l'assemblée délibérante.

Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme 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.

5.2 / 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.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

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 régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

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

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'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).

5.5 / 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

6.1 / 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 au 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.

6.2 / 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.

6.3 / 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 Collectivité a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans prorata temporis).

La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

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

Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

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.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC.

VII/ Le passif

7.1 / 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 mentionnent 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.

7.2 / 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.

7.3 / 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.

7.4 / Les garanties d'emprunts

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.

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 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité : Une collectivité ou établissement 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.
2. 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.
3. 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 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Risques

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 terme d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

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

- 1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - 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 du 10 août 2021 : approbation du règlement financier et budgétaire
- Délibération du 10 août 2021 : définition des règles d'amortissement (M57)

Point N°5 : Révision liste des attributions de compensation 2021

Rapporteur : Monsieur le Maire

Considérant l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts qui prévoit que le montant des attributions de compensation peut être révisé librement par l'assemblée délibérante si les trois conditions cumulatives suivantes sont réunies ; à savoir :

- Une délibération à la majorité des deux tiers du Conseil Communautaire sur le montant révisé de l'AC,
- Que chaque Commune intéressée délibère à la majorité simple sur ce même montant révisé d'AC,
- Que cette délibération vise le dernier rapport élaboré par la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT).

Vu le rapport de la CLECT du 29 avril 2019 joint à la présente délibération,

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter, dès cette année et après compensation, par la CASAS, des Attributions de Compensation négatives en les considérant comme nulles, le montant global annuel de 15.418.315,00 € réparti comme suit :

Commune	Montant de l'AC 2021
ALTRIPPE	16 290
ALTVILLER	14 029
BARONVILLE	23 403
BERIG-VINTRANGE	3 158
BIDING	1 927
BISTROFF	186
BOUSTROFF	308
BRULANGE	6 122
CARLING	232 337
DESTRY	40 041
DIESEN	72 080
DIFFEMBACH-LES-HELLIMER	22 019
EINCHEVILLE	10 664
ERSTROFF	2 763
FOLSCHVILLER	742 260
FREMERSTROFF	0
FREYBOUSE	4 328
GRENING	5 197
GROSTENQUIN	65 779
GUESSLING-HEMERING	3 193
HARPRICH	13 425
HELLIMER	18 963
L'HOPITAL	1 299 171
LACHAMBRE	45 027
LANDROFF	61 702
LANING	4 151
LELLING	0
LEYVILLER	13 690
LIXING-LES-SAINT-AVOLD	8 483
MACHEREN	61 916

MAXSTADT	0
MORHANGE	1 330 059
PETIT-TENQUIN	2 173
PORCELETTE	632 790
RACRANGE	31 736
SAINT-AVOLD	10 221 861
SUISSE	34 805
VAHL-EBERSING	11 244
VALLERANGE	6 301
VALMONT	330 106
VILLER	4 420
TOTAL	15 418 315

En vertu de ce qui précède, le Conseil Municipal est invité à autoriser la modification des attributions de compensation à verser, par la CASAS, aux Communes membres conformément à la répartition présentée ci-dessus.

Décision du Conseil Municipal :

Après en avoir discuté et délibéré, le Conseil Municipal approuve la modification des attributions de compensation à verser telle que présentée ci-dessus.

Approuvé à l'unanimité

Point N°6 : Attribution du marché de transport scolaire

Rapporteur : Monsieur le Maire

Dans le cadre de renouvellement des marchés de transport scolaire, un marché public réalisé selon une procédure adaptée MAPA a été lancé par la commune le 1^{er} juillet 2021. 3 sociétés de transport ont fait parvenir leurs offres à la date limite de dépôt (03/08/2021).

La commission a procédé à l'ouverture des plis le 5 août 2021 à 8h30. Le 10 août 2021 à 8h30, le rapport d'analyse des offres a été présenté à la commission.

Les offres ont été étudiées selon un critère de pondération :
70 % pour le prix (70 points)
30 % pour la note technique (20 points sur les véhicules et 10 points sur le personnel).

Ordre	Nom	Note Prix	Note Véhicule	Note Personnel	Note totale
3	SCHIDLER	54,07	20	5	79,09
1	TRANSDEV	69,18	19	10	98,18
2	KEOLIS	70	13	10	93,00

Le coût total du marché de transport pour l'année scolaire 2021-2022 s'élève à environ 49.536,00 € HT soit 54.489,00 € TTC pour 36 semaines de 4 jours avec 2 rotations aller-retour.

Il est porté à la connaissance du conseil les attributions ainsi effectuées.

Après en avoir discuté et délibéré, le conseil municipal approuve l'attribution du marché à la société TRANSDEV et autorise le Maire ou son représentant à signer tous documents liés à ce marché.

Approuvé à l'unanimité

Point N°7 : Attribution du marché de restauration scolaire

Rapporteur : Monsieur le Maire

Dans le cadre de renouvellement des marchés de restauration scolaire, un marché public réalisé selon une procédure adaptée MAPA a été lancé par la commune le 1^{er} juillet 2021.
3 sociétés de restauration ont fait parvenir leurs offres à la date limite de dépôt (03/08/2021).

La commission a procédé à l'ouverture des plis le 5 août 2021 à 8h45.

Le 10 août 2021 à 8h45, le rapport d'analyse des offres a été présenté à la commission.

Les offres ont été étudiées selon un critère de pondération :

70 % pour le prix (70 points)

30 % pour la note technique (20 points sur le cycle de menus sur 4 semaines et 5 points sur les repas spéciaux et 5 points sur l'animation et la formation).

Ordre	Nom	Note Prix	Cycle menus 4 semaines	Repas spéciaux	Animation Formation	Note totale
3	ODAS 57	40,16	20	5	5	70,16
2	Les marmites de Cathy	57,53	20	5	5	87,53
1	ELIOR	70	20	5	5	100,00

Le coût total du marché de restauration pour l'année scolaire 2021-2022 s'élève à environ 36.400,20 € HT soit 38.968,71 € TTC pour un nombre de repas de 10.300 (cantine et ALSH confondus).

Il est porté à la connaissance du conseil les attributions ainsi effectuées.

Après en avoir discuté et délibéré, le conseil municipal approuve l'attribution du marché à la société ELIOR et autorise le Maire ou son représentant à signer tous documents liés à ce marché.
à la société TRANSDEV et autorise le Maire ou son représentant à signer tous documents liés à ce marché.

Approuvé à l'unanimité

Point N°8 : Achat de parcelles « Chemin Miramar »

Rapporteur : Monsieur TOURSCHER

Les propriétaires dont l'accès représente un cheminement sur des parcelles privées, demande à la commune de solutionner cette situation pour pouvoir réaliser des travaux pour une accessibilité correcte de leur propriété.

Il s'avère que cet accès est également une servitude de passage pour les agriculteurs.

Cet accès au lieu-dit KINDELBAUM est la propriété de 5 propriétaires (document joint) :

- Parcelle 62 section 15 de 25 m² propriété de Mme WAGNER Françoise Léonie
- Parcelle 63 section 15 de 65 m² propriété de M. REINHOLDT Pascal
- Parcelle 64 section 15 de 66 m² propriété de M. SCHLENCK Jean Pierre (DROUIN Yolande née SCHLENCK)
- Parcelle 65 section 15 de 267 m² propriété de Mme HALTER Marie
- Parcelle 66 section 15 de 46 m² propriété de M. MORGANI Gilbert

Pour réaliser un cheminement pérenne pour l'accès des propriétaires riverains, la commune a pris l'option d'un achat, au prix de 300 € l'are, des différentes parcelles.

Une convention sera rédigée avec les riverains pour l'entretien de ce futur chemin.

Les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur.

Cette option a été validée par la commission URBA du 3 août 2021.

En conséquence, il est demandé aux membres du Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur Le Maire ou son représentant à entreprendre toutes les démarches d'acquisition et de signer tous documents en rapport avec cette affaire.



Approuvé à l'unanimité

Point N°9 : Autorisation d'implantation d'une résidence autonomie

Rapporteur : Monsieur TOURSCHER

L'habitat et la politique de la ville prennent en compte la qualité de vie au grand âge.

Prendre en compte, de pouvoir progresser dans l'âge, bien vieillir en sécurité, n'est possible que si la fluidité entre les trois espaces de vie que constitue l'habitat (espace public, espace collectif ou partagé, espace privé) est organisée en même temps que la solidarité et la cohésion entre les services de proximité.

Cette approche conditionne à la fois la capacité des personnes à se mouvoir de façon autonome et le maintien des relations sociales.

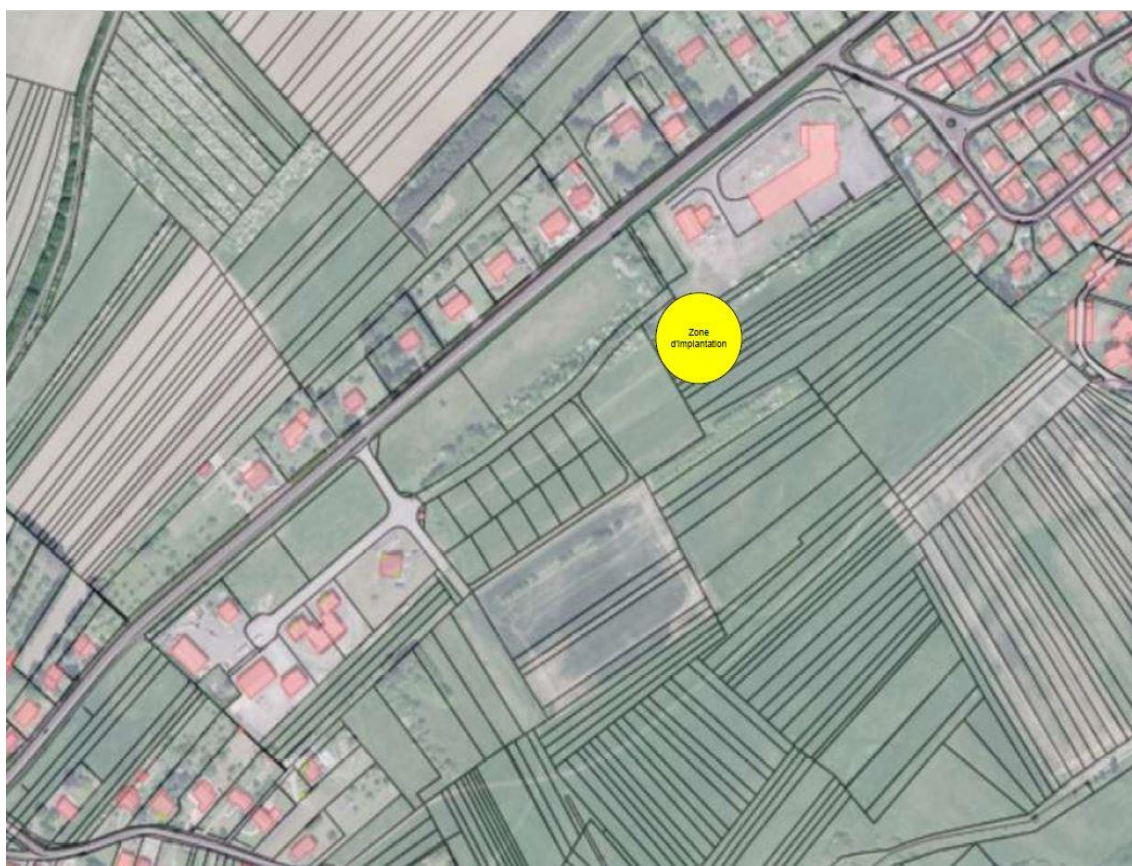
Si le logement n'est plus adapté, il peut devenir un facteur aggravant de fragilité.
Des habitats regroupés avec services se développent pour les personnes âgées depuis plusieurs années.

Cette offre de logement propose aux personnes âgées une réponse pertinente à leurs besoins quand ils sont confrontés à l'apparition des premiers signes de fragilité, accessibilité et de sécurité.

Pour cela la commune ambitionne la possibilité d'implanter une résidence autonomie dans le secteur du lotissement Belles Fontaines (voir document joint)

Cette option a été validée par la commission URBA du 3 août 2021.

En conséquence, il est demandé aux membres du Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur Le Maire ou son représentant à entreprendre toutes les démarches pour l'implantation d'une résidence autonomie.



17 Voix POUR

1 Abstention : Mme MONNEAU

Fait et délibéré à Valmont, les jours, mois et an susdits

Pour extrait conforme :

Valmont, le 10 août 2021

Le Maire

Salvatore COSCARELLA

Emargements

COSCARELLA Salvatore	KLUCZYK Olga	TOURSCHER Jean
BURTART Béatrice	THIL Joël	TOURDOT Nathalie
AISSAOUI Dalila Absente excusée	BADER Daniel	CAVALIERE Walter
FAGGIN Isabelle	FARESSE Zoulikha Absente excusée	HAULTIER Pierre-Emmanuel
JULLY Jordan Absent excusé	KONARSKI Rebecca Absente	MONNEAU Sandra
MUNCH Jacky Procuration à J. THIL	MUSCARI Alexandre Procuration à J. TOURSCHER	NIMSGERN Laure Procuration à O. KLUCZYK
PINCEMAILLE Laurence Absente excusée	REKAR Christophe	VOGEL Dominique Procuration à S. COSCARELLA
WENDELS Gabriel Procuration à P. WINTER	WINTER Patricia	