

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU DIMANCHE 22 MARS 2026

ELECTION DU MAIRE ET DES ADJOINTS

Présents : LAGNEAU Thierry, GARCIA Stéphane, FERRARO Sylviane, RIGEADE Bernard, PEPIN Christelle, PAILLOUX Fabien, DEVOS Jacqueline, LAPORTE Jean-François, COURTIER Patricia, RIOU Christian, MATHERON Evelyne, ATTUEL Dominique, CHARMET Magali, ROUX Thierry, ROCA Emmanuelle, AULAS Frédéric, KOENIG François, PUIG Stéphane, BARRA Virginie, FEYBESSE Virginie, GAILLARD Cyrille, CAMBIER Clément, REYNIER Thierry, CORDIER Sylvie, ONIC Vanessa, LAGNEAU Sandrine, ROUME Florian, CLOP Cindy, MARBOH Jaouad, REIG Manon, BELLUCCI David, EYMARD WILSON Nathalie, LE GALL David Alexandre

Excusés :

Absents :

Représentés par pouvoir :

A été nommée secrétaire de séance : Manon REIG

Les Conseillers formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT, il a été procédé à la désignation d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Municipal, Madame Manon REIG ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir les fonctions qu'elle a acceptées.

ADMINISTRATION GENERALE

1. ELECTION DU MAIRE

Rapporteur : Jean-François LAPORTE

Après en avoir délibéré,

DESIGNE Manon REIG et Jaouad MARBOH comme assesseurs,

CONSTATE qu'une seule candidature est déposée,

PROCEDE aux opérations de vote au scrutin secret,

PROCEDE au dépouillement des bulletins de vote immédiatement après le vote du dernier conseiller,

CONSTATE les résultats suivants :

Premier tour de scrutin

- a) Nombre de conseillers présents : 33
- b) Nombre de conseillers représentés par pouvoir : 0
- c) Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote : 0
- d) Nombre de votants (enveloppes déposées) : 33
- e) Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau : 0
- f) Nombre de suffrages déclarés blancs par le bureau : 3
- g) Nombre de suffrages exprimés : 30
- h) Majorité absolue : 16

M. Thierry LAGNEAU : 30 suffrages

PRECISE que les bulletins déclarés blancs et nuls ont été annexés au procès-verbal d'élection,

ELIT à la majorité absolue M. Thierry LAGNEAU Maire de la ville de Sorgues, immédiatement installé dans ses fonctions

2. FIXATION DU NOMBRE D'ADJOINTS AU MAIRE

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

FIXE à neuf le nombre d'adjoints au Maire

3. ELECTION DES ADJOINTS AU MAIRE

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

CONSTATE qu'une liste a été déposée,

DESIGNE Manon REIG et Jaouad MARBOH comme assesseurs,

PROCEDE aux opérations de vote au scrutin secret,

PROCEDE au dépouillement des bulletins de vote immédiatement après le vote du dernier conseiller,

CONSTATE les résultats suivants :

Premier tour de scrutin

- a) Nombre de conseillers présents : 33
- b) Nombre de conseillers représentés par pouvoir : 0
- c) Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote : 0
- d) Nombre de votants (enveloppes déposées) : 33
- e) Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau : 0
- f) Nombre de suffrages déclarés blancs par le bureau : 3
- g) Nombre de suffrages exprimés : 30
- h) Majorité absolue : 16

Liste présentée par Thierry LAGNEAU : 30 suffrages

PRECISE que les bulletins déclarés blancs et nuls ont été annexés au procès-verbal d'élection,

ELIT :

- 1^{er} Adjoint : Stéphane GARCIA
- 2^{ème} Adjointe : Sylviane FERRARO
- 3^{ème} Adjoint : Bernard RIGEADE
- 4^{ème} Adjointe : Christelle PEPIN
- 5^{ème} Adjoint : Fabien PAILLOUX
- 6^{ème} Adjointe : Jacqueline DEVOS
- 7^{ème} Adjoint : Jean-François LAPORTE
- 8^{ème} Adjointe : Patricia COURTIER
- 9^{ème} Adjoint : Christian RIOU

PRECISE que les Adjoints sont immédiatement installés dans leurs fonctions,

4. LECTURE DE LA CHARTE DE L'ÉLU LOCAL

Rapporteur : Thierry LAGNEAU

Après en avoir délibéré,

PREND ACTE de la lecture de la charte de l'élu local ainsi que de la distribution aux conseillers municipaux d'un exemplaire de la charte de l'élu local accompagné des dispositions des articles L2123-1 à L2123-35 et R2123-1 à D2123-28 du Code général des collectivités territoriales

Le Maire

Sorgues, le

Thierry LAGNEAU

Le secrétaire de séance

Manon REIG

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION CONSULTATIVE

DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

AVRIL 2026

Dans le respect du Code général des Collectivités territoriales et de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires des collectivités territoriales, l'objectif du présent règlement intérieur est de définir le mode d'organisation et de fonctionnement de la Commission Consultative des Services Publics Communaux. Il est consultable à la Direction Générale des Services. Il vise notamment à compléter les dispositions prévues par la loi de manière à organiser au mieux, sur le plan pratique, le travail de cette commission. Au cas où l'une des dispositions du règlement intérieur viendrait en contradiction avec la législation actuelle ou à venir, cette dernière s'appliquerait de plein droit sans qu'il soit besoin d'en délibérer.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L1413-1,

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité

ARTICLE 1 – COMPOSITION : DESIGNATION ET MODIFICATION

Cette commission, présidée par le maire ou son représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants d'associations locales, nommés par l'assemblée délibérante.

Les membres de la commission sont nommés pour une période ne pouvant excéder la limite de la durée du mandat.

En cas de vacance parmi les représentants des associations, par suite de décès, démission ou tout autre motif, l'association émet une proposition de remplacement dans un délai de trois (3) mois et en informe immédiatement le maire. Cette information devra se formaliser par l'envoi d'un courrier du président de l'association avec copie du procès verbal de l'assemblée générale ou du conseil d'administration actant de la modification de sa représentation. Il sera procédé à son remplacement dans les plus brefs délais selon les modalités de désignation initiale.

Outre les membres de la commission, peuvent assister aux réunions, à titre consultatif

- A titre permanent le Directeur Général des Services et/ou les Directeurs des services municipaux en fonction des matières traitées,
- A titre ponctuel et sur proposition du Président, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont l'audition paraît utile à la commission.

Participe également aux réunions, un agent de la collectivité, en charge du secrétariat de la commission.

ARTICLE 2 – ATTRIBUTIONS ET PERIODICITE DES SEANCES

Les attributions de la commission sont celles fixées conformément à l'article 1413-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT)

- Séance annuelle

La commission examine chaque année sur le rapport de son Président :

- Les rapports établis par les délégués des services publics en application de l'article L1411-3 du CGCT, comportant sous forme de synthèse, les comptes relatifs à l'exécution de la délégation de service public, une analyse de la qualité du service, une annexe permettant d'apprécier les conditions d'exercice du service public

- Les rapports établis en application de l'article L 2224-5 du CGCT sur :
 - o Le prix et la qualité du service d'eau potable
 - o Le prix et la qualité du service d'assainissement
 - o Le prix et la qualité des services de collecte, évacuation et traitement des ordures ménagères.
- Un bilan d'activité des services exploités en régie d'autonomie financière
- Le rapport mentionné à l'article L 1414-14 du CGCT établi par le cocontractant d'un contrat de partenariat.

- Séances périodiques

La commission est consultée obligatoirement pour avis par l'assemblée délibérante sur :

- Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante se prononce, au vu d'un rapport présentant les caractéristiques des prestations que doit assurer le délégataire,
- Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie,
- Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L 1414-2 du CGCT.

En outre, le Président peut réunir la commission chaque fois qu'il le juge utile.

Enfin, sur proposition de la majorité de ses membres, et sur demande motivée, des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le Président de la commission.

ARTICLE 3 – CONVOCATIONS

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion et est adressée aux membres par courriel pour tous les membres ayant souscrit à ce dispositif, ou à défaut, par courrier à l'adresse de leur choix.

Le délai de convocation ne peut être inférieur à 5 jours francs, sauf urgence déclarée par le Maire.

ARTICLE 4 – ORDRE DU JOUR : DETERMINATION ET PROPOSITION

Le Maire fixe l'ordre du jour de la séance. L'ordre du jour est joint à la convocation. Le maire a la possibilité de retirer à tout moment, certaines affaires inscrites à l'ordre du jour.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux, qu'il s'agisse des services confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou exploités en régie dotée de l'autonomie financière. A l'issue de l'examen des questions inscrites à l'ordre du jour de la séance, et après débat, le président invite les membres à faire des propositions en ce sens et en soumet l'approbation à la commission, pour leur inscription à sa séance suivante.

ARTICLE 5 – PRESIDENCE

Le maire ou son représentant assure la présidence des séances.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et propose le cas échéant à la commission d'en fixer les modalités, accorde la parole, autorise et clôt, s'il y a lieu, les interruptions de séance, met aux voix les propositions et avis, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétariat les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 6 – QUORUM

Les commissaires siègent en personne. Aucune suppléance n'est admise. Un membre empêché ne peut pas donner à un autre membre pouvoir écrit de voter en son nom.

La commission se réunit sans qu'il soit nécessaire qu'un quorum soit atteint.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DES DEBATS ET AVIS DE LA COMMISSION

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Le Président présente un rapport oral sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Il ouvre le débat et veille à son bon déroulement et au respect de l'expression de chacun.

Les points à l'ordre du jour soumis à avis donnent lieu à un vote exprimé par les membres présents.

Les avis sont recueillis à la majorité des suffrages exprimés, au vote à main levée. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Chaque réunion de la commission donnera lieu à l'établissement d'un procès verbal signé par le Président et les membres présents.

ARTICLE 8 – MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du conseil municipal.

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE CONTROLE DES DELEGATAIRES

DES SERVICES PUBLICS

AVRIL 2026

Dans le respect du Code général des Collectivités territoriales et de l'ensemble des textes législatifs et réglementaires des collectivités territoriales, l'objectif du présent règlement intérieur est de définir le mode d'organisation et de fonctionnement de la Commission de contrôle des délégués de services publics. Il est consultable à la Direction Générale des Services. Il vise notamment à compléter les dispositions prévues par la loi de manière à organiser au mieux, sur le plan pratique, le travail de cette commission. Au cas où l'une des dispositions du règlement intérieur viendrait en contradiction avec la législation actuelle ou à venir, cette dernière s'appliquerait de plein droit sans qu'il soit besoin d'en délibérer.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles R.2222-1 à R.2222-6,

ARTICLE 1 – COMPOSITION : DESIGNATION ET MODIFICATION

Cette commission, présidée par le maire ou son représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante nommés par l'assemblée délibérante.

Les membres de la commission sont nommés pour une période ne pouvant excéder la limite de la durée du mandat.

Outre les membres de la commission, peuvent assister aux réunions, à titre consultatif

- A titre permanent le Directeur Général des Services et/ou les Directeurs des services municipaux en fonction des matières traitées,
- A titre ponctuel et sur proposition du Président, en fonction de l'ordre du jour, toute personne dont l'audition paraît utile à la commission.

Participe également aux réunions, un agent de la collectivité, en charge du secrétariat de la commission.

ARTICLE 2 – ATTRIBUTIONS ET PERIODICITE DES SEANCES

Les attributions de la commission sont celles fixées conformément à l'article R.2222-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

La commission examine chaque année sur le rapport de son Président les comptes détaillés des opérations du délégué. Le délégué doit communiquer au président de la commission, tous livres et documents nécessaires à la vérification de ses comptes dans un délai arrêté d'un commun accord.

ARTICLE 3 – CONVOCATIONS

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion et est adressée aux membres par courriel pour tous les membres ayant souscrit à ce dispositif, ou à défaut, par courrier à l'adresse de leur choix.

Le délai de convocation ne peut être inférieur à 5 jours francs, sauf urgence déclarée par le Maire.

ARTICLE 4 – ORDRE DU JOUR : DETERMINATION ET PROPOSITION

Le Maire fixe l'ordre du jour de la séance. L'ordre du jour est joint à la convocation. Le maire a la possibilité de retirer à tout moment, certaines affaires inscrites à l'ordre du jour.

ARTICLE 5 – PRESIDENCE

Le maire ou son représentant assure la présidence des séances.

Le Président ouvre les séances, dirige les débats et propose le cas échéant à la commission d'en fixer les modalités, accorde la parole, autorise et clôt, s'il y a lieu, les interruptions de séance, met aux voix les propositions et avis, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétariat les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

ARTICLE 6 – QUORUM

Les commissaires siègent en personne. Aucune suppléance n'est admise. Un membre empêché ne peut pas donner à un autre membre pouvoir écrit de voter en son nom.

La commission se réunit sans qu'il soit nécessaire qu'un quorum soit atteint.

ARTICLE 7 – ORGANISATION DES DEBATS ET AVIS DE LA COMMISSION

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Le Président présente un rapport oral sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Il ouvre le débat et veille à son bon déroulement et au respect de l'expression de chacun.

Les points à l'ordre du jour soumis à avis donnent lieu à un vote exprimé par les membres présents.

Les avis sont recueillis à la majorité des suffrages exprimés, au vote à main levée. En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Chaque réunion de la commission donnera lieu à l'établissement d'un procès verbal signé par le Président et les membres présents.

Conformément à l'article R.2222-4, ce rapport sera joint aux comptes de la commune, pour servir de justification à la recette ou à la dépense résultant du compte périodique.

ARTICLE 8 – MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du conseil municipal.

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL

Réf : Code général des collectivités territoriales

Objet : Fonctionnement interne du Conseil Municipal dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Sommaire

Chapitre I : Réunion du conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article 2 : Convocations

Article 3 : Ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers

Article 5 : Questions orales

Article 6 : Questions écrites

Chapitre II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux

Article 10 : Commission communale d'accessibilité aux personnes handicapées

Article 11 : Commission d'appels d'offres

Article 12 : Groupes politiques

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 13 : Présidence

Article 14 : Quorum

Article 15 : Mandats

Article 16 : Secrétariat de séance

Article 17 : Accès et tenue du public

Article 18 : Enregistrement des débats

Article 19 : Enregistrement à huis clos

Article 20 : Police de l'assemblée

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Article 21 : Déroulement de la séance

Article 22 : Débats ordinaires
Article 23 : Amendements
Article 24 : Débat d'orientation budgétaire
Article 25 : Suspension de séance
Article 26 : Votes
Article 27 : Clôture de toute discussion

Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Liste des délibérations
Article 29 : Procès-verbal
Article 30 : Registre des délibérations

Chapitre VI : Droit d'expression

Article 31 : Le droit d'expression des élus d'opposition
Article 32 : Le droit d'expression des élus de la majorité

Chapitre VII : Dispositions diverses

Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint
Article 35 : Modification du règlement
Article 36 : Application du règlement

CHAPITRE I :

Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l' élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l' élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.

Article L. 2121-9 CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

En principe, une réunion mensuelle aura lieu le troisième ou quatrième jeudi du mois à 18h30.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient, au centre administratif. A titre exceptionnel, et sur Arrêté du Maire, la séance du conseil municipal pourra se tenir dans un autre lieu adapté.

L'envoi des convocations aux membres du conseil municipal est effectué par courriel à l'adresse qu'ils ont indiquée au secrétariat de l'assemblée, via la plateforme iXbus (module iXconvocation) qui permet d'horodater la convocation.

En cas de demande expresse de la part d'un conseiller, la convocation peut lui être transmise par courrier traditionnel à l'adresse de son choix.

Article L. 2121-12 CGCT : Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Article L. 2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Durant les cinq jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers inscrits à l'ordre du jour du conseil municipal, en mairie uniquement et aux heures ouvrables. La demande écrite sera faite auprès du Directeur Général des Services.

De la même manière, toute autre question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire de manière écrite sous couvert du Directeur Général des Services.

De nombreuses informations sont disponibles sur le site de la ville, notamment via l'open data. Pour les autres documents, la reproduction sera aux frais du demandeur au tarif délibéré (article L311-9 du code des relations entre le public et l'administration).

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant les affaires de la commune. Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales.

Le texte de ces questions orales doit néanmoins faire l'objet d'un double dépôt écrit auprès du cabinet du Maire et de la Direction Générale des Services, 48 heures au moins avant la séance du Conseil municipal à l'occasion de laquelle ces questions seront posées.

Ce dépôt est acté par un accusé de réception. Les questions déposées hors délai sont renvoyées à la séance suivante.

La question déposée est présentée, en séance, par son auteur. Cette présentation doit être pertinente et ne pas s'éloigner de l'objet de la question déposée.

Le Maire ou l'élú délégué apporte les éléments de réponse que le délai de 48 heures a permis de collecter.

L'auteur de la question orale ne peut pas intervenir à nouveau sur la même question après réponse du Maire ou de l'élu délégué.

Suivant la nature et la technicité du sujet, la réponse à ces questions pourra être reportée par le président de séance à une réunion ultérieure du conseil municipal. Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales concernées.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Ces questions écrites doivent être déposées en mairie au moins 15 jours avant la date du conseil municipal suivant.

CHAPITRE II :

Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 CGCT : Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS MUNICIPALES	NOMBRE DE MEMBRES
Commission Finances et développement durable	9 membres titulaires
Commission Politique de la ville et jeunesse	9 membres titulaires
Commission Urbanisme et aménagement du territoire	9 membres titulaires
Commission Sécurité et circulation	9 membres titulaires
Commission Education, périscolaire, petite enfance et santé	9 membres titulaires
Commission Animation, fêtes et marchés	9 membres titulaires
Commission Culture	9 membres titulaires
Commission Sport	9 membres titulaires

Le nombre de membres indiqué ci-dessus ne comprend pas le Maire, président de droit.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et élit ceux qui y siégeront.

Chaque commission est composée selon le principe de représentation proportionnelle reflétant la composition de l'assemblée municipale et assurant à chacune des tendances représentées en son sein, la possibilité d'avoir au moins un représentant dans chaque commission, sans que les différentes tendances ne bénéficient nécessairement toujours d'un nombre de représentant strictement proportionnel au nombre de conseillers municipaux qui les composent.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les membres de la commission n'ont pas de remplaçants ni de suppléants.

Les commissions se réunissent pour examiner les questions relevant de leur compétence. Chaque commission est assistée dans ses travaux par des fonctionnaires au titre de leurs expertises techniques.

La commission se tient sous la présidence du Maire, du Vice-Président de la commission, ou de l' élu suppléant le Vice-Président dans sa délégation.

Il est dressé un rapport sur la réunion constatant les présents, les sujets et les avis émis. Les sujets relevant d'une saisine du Conseil Municipal reçoivent, en réunion, un rapporteur. La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation accompagnée de l'ordre du jour est adressée à chaque conseiller, sous forme d'un courriel ou d'un courrier si la demande est expressément formulée, 3 jours avant la tenue de la réunion. Les débats portent exclusivement sur l'ordre du jour.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

En principe, toute affaire soumise au Conseil municipal est étudiée en commission. Il peut y être dérogé, par le Maire, notamment en cas d'urgence ou d'absence de commission idoine. Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles formulent un avis sur les affaires présentées. Cet avis est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Commissions consultatives des services publics locaux

Article L. 1413-1 CGCT : Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.

Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

- 1° Le rapport, mentionné à l'article L. 1411-3, établi par le délégataire de service public ;*
- 2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article L. 2224-5 ;*
- 3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;*
- 4° Le rapport mentionné à l'article L. 2234-1 du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.*

Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

- 1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article L. 1411-4 ;*
- 2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;*
- 3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article L. 1414-2 ;*
- 4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.*

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente. Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités.

La création de la commission consultative des services publics locaux est rendue obligatoire pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Un règlement intérieur de la commission consultative des services publics locaux est approuvé par le Conseil Municipal lors de la création de cette commission

Les travaux de la commission consultative des services publics donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Les rapports émis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à l'assemblée délibérante, avant le 1^{er} juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente.

Article 10 : Commission communale pour l'accessibilité aux personnes handicapées

Article L. 2143-3 CGCT : Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 165-1 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 165-5 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.

Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 1112-2-1 du code des transports quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article L. 1112-2-4 du même code.

La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission intercommunale pour l'accessibilité. Présidée par le président de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Il est créé une commission composée notamment de représentants de la commune, d'associations d'usagers et d'associations représentant les personnes handicapées.

Le Maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Article 11 : Commissions d'appels d'offres

Article L. 1414-2 CGCT : Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5. Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Article L. 1411-5 CGCT : I.-Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L. 3124-1 du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

II.-La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

III.-Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

La composition et les conditions d'intervention de la commission d'appel d'offres ont été insérées au Code Général des Collectivités Territoriales après une réforme du droit de la commande publique. Cependant, certaines règles de fonctionnement figurant dans le code des marchés publics abrogés n'ont pas été reprises. Aussi, le Conseil Municipal délibère pour l'approbation d'un règlement intérieur de cette Commission. Cette approbation permet d'établir une base juridique opposable et prévenir ainsi toute contestation quant à son application.

Le mode de fonctionnement antérieur est repris dans ce règlement: délai de convocation de 5 jours francs, remplacement occasionnel des titulaires par les suppléants et voix prépondérante du Président en cas de partage des voix.

Elle est composée du Maire ou son représentant et de 5 membres titulaires et de 5 suppléants.

Article 12 : Groupes politiques

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée au Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du Maire. Ce dernier en donne connaissance au Conseil Municipal qui suit cette information.

CHAPITRE III :

Tenue des séances du conseil municipal

Article 13 : Présidence

Article L. 2121-14 CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 2122-8 CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé. Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.

Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Le Président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 14 : Quorum

Article L. 2121-17 CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 15: Mandats

Article L. 2121-20 CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 16 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 CGCT alinéas 1 et 2 : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Article 17 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 18 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Les séances sont enregistrées sur clef USB et sur le serveur.

Article 19 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse ne peuvent y participer.

Article 20 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV :

Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 21 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire fait procéder à l'approbation du procès-verbal de la séance précédente, puis rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 22 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 20.

Au-delà de 15 minutes d'intervention, le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 23 : Amendements

Les amendements (modifications non substantielles d'un rapport) ou contre-projets (rapports contraires) peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets peuvent être présentés par écrit au maire au plus tard à l'ouverture de la séance du Conseil Municipal ou oralement en cours de séance.

Le conseil municipal met en délibération ces amendements, les rejette ou les renvoie à la commission compétente.

Article 24 : Débat d'orientation budgétaire

Article L. 2312-1 CGCT : Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département et au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Le contenu du rapport ainsi que les modalités de sa transmission et de sa publication sont fixés par décret.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance réservée à cet effet. Il donne lieu à délibération qui acte la tenue du débat et est enregistré au procès verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Le Maire présente les orientations et la situation financières. Les élus s'expriment à leur tour sur cette présentation. Le Maire conclut les débats.

Article 25 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le Maire. Le Maire peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou des membres du conseil.

Il revient au maire de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 26 : Votes

Article L. 2121-20 CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Le conseil municipal doit voter de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Maire et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants « pour », le nombre de votants « contre », le nombre d'abstentions et le nombre de « ne prend pas part au vote ».

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le Président désigné par le conseil municipal doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 27 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire.

Il appartient au Maire seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Compte rendu des débats et des décisions

Article 28 : Liste des délibérations

Article L. 2121-25 CGCT : Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Article 29 : Procès-verbal

Article L. 2121-15 CGCT alinéas 3 à 6 : Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption, par une délibération propre, à la séance qui suit son établissement. Il est ensuite signé par le Maire et par le secrétaire de séance.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le procès-verbal est dressé par le secrétaire de séance.

Il doit contenir :

- la date et l'heure de la séance,
- les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
- le quorum,
- l'ordre du jour de la séance,
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- les demandes de scrutin particulier,
- le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote,
- la teneur des discussions au cours de la séance.

Le procès-verbal retrace l'acte officiel de la séance.

Le procès-verbal est publié sur le site internet de la Ville dans la semaine qui suit son approbation par le Conseil municipal. Un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

Article 30 : Registre des délibérations

*Article L. 2121-23 CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.
Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.*

Article R2121-9 CGCT : Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet.

Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance.

Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.

L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre.

Tout collage est prohibé.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

La tenue des registres est assurée sur papier et peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique.

Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les délibérations sont signées électroniquement, le maire et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier.

CHAPITRE VI : Droit d'expression

Article 31 : Le droit d'expression des élus d'opposition

Sorgues magazine

Conformément à la « loi dite démocratie de proximité du 27 février 2002 », un droit d'expression dans le support d'information « Sorgues Magazine » est ouvert au bénéfice des élus d'opposition. La fréquence d'expression sera identique à celle de la périodicité du support (Actuellement bimestrielle).

A - Modalités :

L'espace d'expression, sera de 1/3 de page de Sorgues Magazine

- Format du bloc texte L : 190 X H 70
- police utilisé : Helvética LT standard condensed corps 10 interlignage 12
- Nombre de caractères : 1970 (signature et espaces compris)
- Les textes devront être transmis 12 jours avant parution à l'attention de M. le directeur de la rédaction à l'adresse suivant : l.martin@sorgues.fr
- Un Email sera adressé à chaque liste 3 semaines avant la date de parution

B - Litiges :

- Si le texte n'est pas livré dans les délais, l'espace sera laissé vide avec la mention

« Texte non parvenu »

- Si le texte dépasse le nombre de caractères convenu, il sera renvoyé par le directeur de publication pour rectification et publié s'il respecte le nombre de caractères. Dans le cas contraire l'espace sera laissé vide avec la mention

« Texte non conforme au règlement »

- Si le contenu du texte n'est pas conforme au droit, injurieux, diffamatoire ou de risques de trouble à l'ordre public, le directeur de la publication demandera par écrit une rectification avant publication.

Si l'auteur persiste l'espace sera laissé vide avec la mention

« Texte non conforme à la législation en vigueur »

C - Autres :

En cas de suppression du support de communication, « expression libre » sera également stoppée.

Site de la Ville

A - Modalités :

Suivant l'article L.2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, les divers groupes représentés au sein du conseil municipal peuvent disposer d'un espace d'expression sur le site internet de la ville, pour la diffusion d'un article de 1970 signes (signature et espaces compris). Aucun autre média (image, vidéo, son) et aucun lien actif vers d'autres sites ne sont autorisés.

La fréquence de mise à jour des articles publiés sur le site internet est concomitante avec la publication du magazine municipal. Préalablement à chaque mise à jour des articles, la direction de la communication informe les divers groupes représentés au Conseil, par e-mail, du délai de remise des documents. Ce délai ne peut pas être inférieur à 12 jours.

Les documents peuvent être remis sur support papier ou support informatique compatible (traitement de textes) à l'adresse e-mail suivante : l.martin@sorgues.fr

Le texte sera dénué de tout caractère polémique. Les propos injurieux et diffamatoires seront interdits. Toute intervention devra rester dans le champ de la politique locale.

Toute nouvelle mise à jour entraîne automatiquement la suppression de l'ancien article.

B - Litiges :

- Si le texte n'est pas livré dans les délais, l'espace sera laissé vide avec la mention

« *Texte non parvenu* »

- Si le texte dépasse le nombre de caractères convenu, il sera renvoyé par le directeur de publication pour rectification et publié s'il respecte le nombre de caractères et le délai initial. Dans le cas contraire l'espace sera laissé vide avec la mention

« *Texte non conforme au règlement* »

- Si le contenu du texte n'est pas conforme au droit, injurieux, diffamatoire ou présente un risque de trouble à l'ordre public, le directeur de la publication demandera par écrit une rectification avant publication. Le nouveau texte devra être transmis en respectant le délai initial.

- Si l'auteur persiste l'espace sera laissé vide avec la mention

« *Texte non conforme à la législation en vigueur* ».

C - Autres :

En cas de suppression du support de communication, « expression libre » sera également stoppée.

Article 32 - Le droit d'expression des élus de la majorité.

Dans le même esprit le droit d'expression de la majorité s'applique selon les mêmes modalités.

CHAPITRE VII :

Dispositions diverses

Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article L. 2121-27 CGCT : Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai maximum de 2 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Les locaux sont situés à l'adresse suivante : Mairie de Sorgues, centre administratif, route d'Entraigues 84700 SORGUES.

Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 35 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 36 : Application du règlement

Le présent règlement sera applicable dès que la délibération l'adoptant aura été rendue exécutoire.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal, dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.



Règlement Budgétaire et Financier

Sommaire

	Pages
TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE	3
Section 1 : Les documents budgétaires	3
Section 2 : Présentation et vote du budget	3
Section 3 : Les principes budgétaires et comptables	4
Section 4 : Le débat d'orientation budgétaire	5
 TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE : Le circuit comptable des dépenses et recettes	 5
Section 1 : Définition de l'engagement	5
Section 2 : les différents types d'engagements	6
Section 3 : La disponibilité des crédits	7
Section 4 : La liquidation	7
Section 5 : Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes	9
Section 6: Le délai global de paiement	10
Section 7 : Les opérations de fin d'exercice	10
Section 8 : Les recettes	11
Section 9 : La carte achat	12
 TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE	 12
Section 1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)	12
Section 2 : Règles relatives à la création, révision et clôture des autorisations pluriannuelles	13
 TITRE 4 : LES PROVISIONS	 14
 TITRE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE	 15
 TITRE 6 : LES REGIES	 15
Section 1 : La création des régies	15
Section 2 : La nomination des régisseurs	16
 TITRE 7 : LA COMMANDE PUBLIQUE	 16
Section 1 : Les étapes de la procédure d'achat public	16
Section 2 : Dépenses de fonctionnement et d'investissement	16
Section 3 : La procédure de la commande publique	17
 TITRE 8 : LES SUBVENTIONS ET AIDES VERSEES AUX ASSOCIATIONS	 21

Préambule

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) vise à organiser la procédure qui conduit au vote du budget de la ville ainsi que ses modifications et son exécution. Les différents codes (CGCT et Code des Marchés Publics...) et textes conduisent déjà en grande partie la procédure budgétaire tout en laissant des marges de manœuvres à la ville dans l'organisation de cette même procédure. Le RBF vise donc à recenser les injonctions des textes qui s'imposent à la ville ainsi que les choix de la collectivité (pour ce qui ressort de son espace de liberté).

Dans un souci de simplification, il est convenu que le conseil municipal ne délibérera pas à nouveau sur le RBF lors de modification d'un article s'imposant à la ville (comme par exemple la modification du seuil de la commande publique). Le conseil municipal délibérera à nouveau sur le RBF seulement pour les modifications portant sur les choix relevant de son champ de compétence (choix sur le vote du budget...).

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Section 1 : Les documents budgétaires

Le budget primitif est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Le budget supplémentaire est une décision modificative qui a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et éventuellement de décrire des opérations nouvelles.

Les décisions modificatives sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires initiales, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Le compte financier unique est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui permet le rendu des comptes.

Section 2 : Présentation et vote du budget

Le budget est présenté :

Le budget est présenté par nature avec présentation croisée par fonction. La présentation fonctionnelle permet d'établir une distinction des recettes et dépenses selon leur destination ou affectation.

Les budgets annexes sont votés dans les mêmes conditions par l'Assemblée délibérante.

Le budget est divisé en chapitres et articles :

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature.

La section de fonctionnement regroupe les dépenses de gestion courante, de personnel, les intérêts de la dette, les amortissements, les subventions aux partenaires de la ville.

La section d'investissement retrace les opérations affectant le patrimoine de la commune et son financement.

Le vote du budget s'opère :

Le vote a lieu par le Conseil Municipal sur proposition de Monsieur le Maire, par chapitre sans vote formel sur chacun des chapitres.

La confection et transmission des documents budgétaires est assurée de manière dématérialisée.

A titre indicatif, la ville vote actuellement son budget N en N-1. De ce fait, la reprise des résultats s'effectue lors du vote d'un budget supplémentaire en N après le vote du compte financier unique N-1. Une modification du calendrier budgétaire pourra conduire à voter le budget en N sans modifier le RBF.

Section 3 : Les principes budgétaires et comptables

L'annualité budgétaire : Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire allant du 1^{er} janvier au 31 décembre d'une année civile.

L'unité budgétaire : Toutes les recettes et dépenses sont retracées au sein d'un document unique : le budget principal de la ville.

L'universalité budgétaire : Toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières sauf dérogations prévues par les textes.

La spécialité budgétaire : Les crédits sont spécialisés par chapitre groupant des dépenses et recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

L'équilibre et la sincérité : Les dépenses et recettes sont évaluées de façon sincère et inscrites au budget de manière équilibrée sur chaque section (de fonctionnement et d'investissement). Le remboursement de la dette est assuré par les recettes propres de la ville et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable public : l'ordonnateur (Maire de la ville) est en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et

des recettes. Le Comptable Public est en charge de l'exécution du paiement et du recouvrement des recettes.

Section 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Il est obligatoire pour la ville de Sorgues et se tient dans un délai défini conformément au CGCT à l'article L5217-10-4. A titre d'information, ce délai est actuellement de dix semaines précédant le vote du budget. Il fait l'objet d'une délibération distincte de celui-ci. Il est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire.

Celui-ci se compose d'éléments d'information sur :

- les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.
- les engagements pluriannuels envisagés (notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement).
- la structure et la gestion de la dette.
- la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).
- l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.
- l'évolution du besoin de financement annuel calculé comme les emprunts minorés des remboursements de dette.

TITRE 2 – L'EXECUTION BUDGETAIRE : Le circuit comptable des dépenses et recettes

Section 1 : Définition de l'engagement:

L'engagement constitue la première étape du circuit de la dépense.

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative est une obligation qui incombe à la collectivité.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser et elle rend possible les rattachements.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Lorsqu'il s'agit d'un bon de commande, l'engagement comptable est effectué par le service gestionnaire sur ses crédits et assurera la vérification du service fait. En cas de marchés, délibérations ou conventions, les pièces doivent être transmises au service finance qui assure l'engagement comptable. Celui-ci doit toujours précéder la livraison des fournitures ou le démarrage des prestations.

La création des tiers est réalisée sur le logiciel Finances par le biais du service des finances suite à transmission par les services gestionnaires de la fiche de création de tiers.

Section 2 : les différents types d'engagements

- L'engagement provisionnel ou annuel : Dès le début d'un exercice comptable, certaines dépenses récurrentes peuvent être évaluées et engagées. Il est réalisé par le service gestionnaire par saisie d'un bon de commande sur le logiciel financier.

- L'engagement anticipé ou la réservation de crédits : Celui-ci concerne les MAPA (marchés à procédure adaptée) et les marchés formalisés. Il s'agit de réserver les crédits avant de connaître le bénéficiaire du marché. Les crédits doivent être réservés avant le lancement de la procédure de la commande publique. L'engagement comptable définitif sera fait lors de la signature du contrat. L'engagement anticipé est réalisé par le service finance sur demande du service juridique avant le lancement d'une consultation. Le service gestionnaire à l'origine de la consultation s'est au préalable assuré de la disponibilité des crédits par consultation de la ligne comptable sur le logiciel financier.

- L'engagement ponctuel : Il intervient à chaque fois qu'une nouvelle obligation juridique est constatée (signature d'un contrat, ...). Il est réalisé par le service gestionnaire par saisie d'un bon de commande sur le logiciel financier ou par le service finance sur transmission par le service

gestionnaire d'un document engageant juridiquement la collectivité (délibération, contrat, décision municipale.....).

Les engagements réalisés par les services gestionnaires sont visés par la Direction Administrative et Financière pour contrôle de la bonne utilisation de la nomenclature et des imputations comptables.

Il est recommandé de vérifier le respect scrupuleux des clauses de fixation du prix (ferme, révisable, actualisable...). Toutes les prestations doivent avoir leur prix fixé dans le contrat ou leur mode de fixation prédéfini (référence à un produit similaire ou une norme).

Il n'est pas autorisé de fixer un prix différent de celui du contrat ou de ne pas appliquer correctement une clause (délai d'intervention ou de livraison ou pénalité de retard de la part du prestataire...).

Si en cours d'exécution une clause devient obsolète, il est possible, et de manière exceptionnelle, de modifier par avenant un contrat pour autant que cela ne pénalise pas les entreprises qui avaient soumissionné ou que cela ne change pas l'économie générale du marché.

Section 3 : La disponibilité des crédits

Un arbitrage budgétaire est réalisé en amont du vote du budget et des crédits de fonctionnement et d'investissement sont alloués par service gestionnaire.

Le suivi de la disponibilité des crédits pour engager une dépense s'effectue par article en investissement et en fonctionnement.

Si les crédits sont insuffisants sur un article, le service gestionnaire demande un virement de crédit d'un compte à un autre par mail adressé au service des finances. Pour que la demande puisse être prise en compte, il convient de fournir les informations suivantes : Budget concerné, imputation budgétaire complète d'origine et de destination et montant du virement souhaité. Le virement demandé ne doit toutefois pas conduire à une remise en cause des arbitrages budgétaires réalisés.

Les crédits non consommés d'un engagement comptable à solder suite à un paiement sont automatiquement remis sur la ligne budgétaire. Cependant, il est recommandé de remplir les bons de commande d'après un devis.

Section 4 : La liquidation

Elle se traduit par la vérification de la réalité de la dette et l'arrêt du montant de la dépense à payer.

Les mentions obligatoires devant figurer sur une facture sont les suivantes :

- la date de la facture
- la date de la vente ou de la prestation de service
- le numéro de la facture
- l'identité du vendeur ou du prestataire (dénomination sociale, adresse du siège social et adresse de facturation si différente, n° de SIREN ou SIRET, forme juridique et capital social, n° RCS...)
- l'identité de l'acheteur ou du client ici la ville de Sorgues

- le numéro du bon de commande
- le numéro d'identification à la TVA du vendeur (non obligatoire pour les factures inférieures à 150 € HT)
- la désignation et le décompte des produits et services rendus
- le prix catalogue
- le taux de TVA légalement applicable
- l'éventuelle réduction de prix
- la somme totale à payer hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC)
- les informations sur le paiement (délai de paiement, conditions d'escomptes...)

Dans le cas du paiement d'une prestation à un particulier, il convient de vérifier que ce dernier a créé une société. La facture doit donc comporter les mentions obligatoires notamment le numéro SIRET. Dans le cas contraire, le contrat de prestation pourra être qualifié de contrat de travail.

Toutes les factures sont adressées au service finance exclusivement par l'intermédiaire du service courrier ou de la plateforme CHORUS.

Après réception d'une facture, la certification du service fait est portée et attestée par le responsable de service ou son supérieur hiérarchique au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire. Elle prend la forme de la mention « service fait, bon à payer » apposée sur la facture avec la signature du responsable et la date. Ce service fait consiste en la vérification des éléments suivants par le service gestionnaire :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée.
- le prix est conforme au contrat, à la convention, au bon de commande...
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul.

L'auteur du service fait atteste par sa signature de la facture la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

La date de constatation du service fait est importante, elle permet de déterminer si une dépense est rattachée à un exercice ou non. Il convient de rappeler que la liquidation n'est pas une opération anodine. Elle engage la collectivité et l'agent qui signe la facture.

Lors de la réception d'une facture papier par le service courrier, celui-ci l'enregistre au moyen d'un tampon dateur apposé sur l'original puis la transmet au service des finances. Celui-ci la transmet au service gestionnaire pour validation du service fait.

L'attestation du « service fait » est réalisée par signature électronique sur un parapheur. Le circuit prévoit des agents « valideurs » et « signataires » permettant d'assurer la traçabilité du circuit du service fait pour la ville.

Les factures concernant les marchés publics sont suivies par le service juridique.

En cas d'impossibilité d'attester du service fait, la facture est retournée au fournisseur sans délai par tout moyen permettant d'en accuser réception sous la responsabilité du service gestionnaire de la commande. Information est transmise au service des finances. Si la facture est arrivée par Chorus,

elle fait l'objet d'un rejet par le service finance. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels. Dans le cas où le contrat le prévoit, des pénalités sont appliquées.

Section 5 : Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes

Le mandatement est centralisé au service des finances à l'exception du mandatement de la paie et des charges sociales (géré par la Direction des Ressources Humaines). La signature électronique des bordereaux de dépenses et de recettes par l'ordonnateur entraîne la validation de tous les mandats et titres compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant des mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes à ces mandats.

Un rapprochement est effectué par le service des finances entre l'engagement et le mandatement. Si le montant du mandatement excède celui de l'engagement, un engagement complémentaire sera réalisé par le service gestionnaire. Si le mandatement est inférieur à l'engagement, un dégagement sera réalisé par le service finance et la somme est créditée sur le budget du service gestionnaire.

Une fois les mandats émis, le paiement de la dépense est effectué par le Comptable Public.

Le paiement des acomptes

Le principe général est que le paiement d'une prestation ne peut avoir lieu qu'après la réalisation complète du service. Les acomptes sont des paiements intermédiaires rémunérant des prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution. Le montant des acomptes ne doit, en aucun cas, excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte ; ils rémunèrent un service fait.

Le paiement d'acompte est autorisé par le code de la commande publique. La périodicité du versement des acomptes est fixée au maximum à trois mois.

Les PME, SCOP, groupement de producteurs agricoles, artisan, artiste et entreprise adaptée bénéficient d'une périodicité d'un mois pour leurs marchés de travaux.

Pour les marchés de fournitures courantes et services, le délai est ramené à un mois à la demande du titulaire.

Dans tous les autres cas, le paiement de l'acompte ne pourra avoir lieu seulement si le contrat le prévoit expressément en précisant le rythme et le montant.

Le cas des avoirs

Un principe général interdit les avoirs c'est-à-dire la contraction entre la dépense et la recette. Par exemple dans le cas de l'achat d'un véhicule neuf par la collectivité avec reprise de l'ancien véhicule, le montant de la reprise ne doit pas venir en déduction de la facture. Il doit faire l'objet d'un titre de recette à part, le mandat étant établi pour le prix total du véhicule neuf.

Section 6 : Le délai global de paiement

Le délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés de la manière suivante :

- 20 jours pour la Collectivité.
- 10 jours pour le Comptable Public.

Il court à compter de la date de réception de la facture ou dans le cas où la facture est reçue sans que les prestations ou livraisons ne soient exécutées à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général définitif signé par l'entreprise titulaire.

Pour une facture papier, la date du tampon dateur du service courrier fait partir le délai de paiement. Pour une facture dématérialisée sur CHORUS, la date servant comme point de départ du délai global de paiement sous réserve de service fait est tracée et consultable dans Chorus Pro.

Les services gestionnaires de la ville ont 5 jours pour liquider la facture afin de respecter le délai global de paiement de 20 jours de la collectivité. Durant les périodes de congés, le responsable de service ou son supérieur hiérarchique veilleront à assurer la continuité de la liquidation des factures afin de respecter les délais de paiement.

Le délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles. Si une erreur intervient sur la facture (quantité, prix unitaire...) le service gestionnaire informe l'entreprise par écrit pour suspendre les délais de paiement. Les textes n'autorisent la collectivité à suspendre qu'une fois les délais de paiement. En cas de facture déposée sur Chorus, le service finance procède à un rejet sur demande du service gestionnaire.

Section 7 : Les opérations de fin d'exercice

Elles permettent le respect des principes budgétaires d'annualité et d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et sur le rattachement des charges et produits à l'exercice.

La ville de Sorgues pratique la journée complémentaire qui permet durant le mois de janvier de terminer les paiements de l'exercice précédent.

Les rattachements correspondent à des charges et produits inscrits à l'exercice budgétaire terminé en section de fonctionnement pour leur montant estimé, ayant donné lieu à un service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. En dépenses, le service est effectué et la facture n'est pas arrivée. En recettes, les droits sont acquis au 31 décembre de l'exercice mais n'ont pas pu faire l'objet d'un titre de recettes sur l'exercice. Ils visent à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges et produits qui s'y rattachent. Le service des finances fixe chaque année un calendrier de clôture des opérations comptables transmis aux services gestionnaires.

Le service des finances édite une liste des engagements non soldés par services gestionnaires. Ceux-ci indiquent si la prestation a eu lieu (d'où l'importance de tenir une bonne comptabilité d'engagement). C'est à partir de ces documents en retour que le service finance procède au rattachement.

Par délibération en date du 23 Mai 2019, le Conseil Municipal a fixé le seuil de rattachement des produits et charges hors ICNE à 500 € pour le Budget Principal de la Ville ainsi que pour ses budgets annexes. En dessous de ce seuil, le rattachement n'ayant pas d'influence sur le résultat comptable n'est pas obligatoire.

Les engagements en section d'investissement non soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant par le biais des restes à réaliser (RAR) après validation du service des finances.

En investissement c'est une commande enregistrée mais pas mandatée au 31/12/N. L'engagement devient un RAR au 01/01/N+1.

Tous les RAR doivent être justifiés par un engagement juridique. Le service finance adresse aux services gestionnaires une balance des engagements non soldés pour établir les RAR. Il conviendra que les gestionnaires de crédits définissent les lignes en RAR et celles dont l'engagement doit être soldé. Attention, les RAR nécessitent l'ouverture des crédits sur l'exercice N+1. Le montant total des crédits étant limitatif, le volume des RAR réduit d'autant les nouveaux crédits.

Section 8 : Les recettes

Le service des finances émet les titres de recettes sur présentation par les services gestionnaires des états liquidatifs et des pièces justificatives afférentes. Le titre génère un avis des sommes à payer à l'encontre du redevable sauf cas particuliers des titres émis après encaissement. Les recettes peuvent également faire l'objet d'encaissement par le biais des régies.

Lorsqu'une recette fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application d'un règlement de service ou lorsqu'une erreur matérielle de facturation est constatée, le titre fait l'objet d'une annulation qui peut être partielle ou totale. Celle-ci est obligatoirement justifiée par un certificat administratif précisant le motif de l'annulation et signé par l'élu délégué compétent.

Les remises gracieuses sont par contre de la seule compétence du Conseil Municipal et font l'objet d'une délibération.

Section 9 : La carte achat

La ville a souscrit un contrat auprès d'un établissement bancaire pour disposer de cartes d'achat.

La carte achat permet de déléguer à des utilisateurs l'autorisation d'effectuer des commandes de biens et services en leur fournissant un moyen de paiement, et offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques. Elle constitue une modalité d'exécution des marchés publics en constituant à la fois une modalité de commande et de paiement. Elle concerne les achats récurrents et de petits montants. Le montant des transactions est réglé par la banque puis prélevé sur le compte de la collectivité. Le service finance mandate les sommes au vu des justificatifs remis par les porteurs de carte et d'un état des opérations réalisées remis par la banque.

Les cartes achats de la ville ont un montant plafond de dépenses mensuelles de 1 000 € par carte. Les porteurs de carte sont désignés par arrêté du Maire. La carte est rigoureusement personnelle. Le titulaire de la carte transmet toutes les pièces justificatives concernant ses achats au service finance.

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Section 1 : Définition des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)

Les Autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements engageant la collectivité au-delà d'un exercice budgétaire. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles concernent une immobilisation ou un ensemble d'immobilisations, acquises ou réalisées, ou des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les Autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement qui engagent la collectivité au-delà d'un exercice budgétaire. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense. Elles peuvent concerner des conventions, délibérations, ou décisions par lesquelles la ville s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, et dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Elles ne peuvent s'appliquer aux frais de personnel.

Cette modalité de gestion permet à la Ville 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 crédits de paiement correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes. L'équilibre budgétaire s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme des crédits de paiement (CP) annuels doit être égale à tout moment au montant de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Section 2 : Règles relatives à la création, révision et clôture des autorisations pluriannuelles

Les autorisations sont créées, modifiées et supprimées par délibération du Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget, budget supplémentaire ou décisions modificatives.

Elles font toujours l'objet d'une délibération spécifique et distincte de la délibération budgétaire.

1. Les règles relatives à l'adoption des autorisations pluriannuelles

La délibération présente l'état des autorisations de programme ou d'engagement en cours et leurs éventuels besoins de modifications ainsi que la création de nouvelles autorisations. Elle précise notamment :

- l'objet de l'autorisation : le libellé de l'autorisation doit être suffisamment clair pour permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet sans ambiguïté.
- son montant : Le chiffrage d'une autorisation de programme est réalisé en coût complet et peut comporter un poste aléas et révisions. Si le montant de l'autorisation s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution, ou au contraire trop important, il pourra faire l'objet d'une révision soumise à la validation du conseil municipal par une nouvelle délibération.
- et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement par exercice et à minima par chapitre: le cumul de ceux-ci doit être égal au montant de l'autorisation.

2. Les règles relatives à la révision et la continuité des autorisations pluriannuelles

Une délibération de modification de l'autorisation est prise par l'Assemblée délibérante en parallèle d'une décision budgétaire dans les cas suivants :

- Augmentation ou diminution du montant de l'autorisation.
- Modification de la répartition des crédits de paiement par exercice sans modification du montant de l'autorisation.

Les crédits de paiement votés mais non réalisés sur un exercice sont reportés sur l'année suivante, supprimés ou ajustés par délibération et décision budgétaire concomitante (pas de restes à réaliser).

Les AP les AE demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'elles soient supprimées ou clôturées par délibération. La clôture d'une autorisation intervient lorsque toutes les opérations budgétaires la composant sont soldées ou annulées. Dans ce cas, les crédits de paiement afférents à l'année en cours non consommés au moment du solde ou de l'annulation de l'autorisation sont retirés par décision modificative.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une AP ou AE votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'AP ou de l'AE.

3. L'information des élus et des tiers

La ville rend compte de sa gestion pluriannuelle via les annexes aux documents budgétaires notamment celle présente au compte financier unique et lors de chaque modification actée par délibération.

TITRE 4 : LES PROVISIONS

La nomenclature M57 nécessite la constitution d'une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

La ville est en régime de provisions semi-budgétaires. La provision fait l'objet d'une dépense réelle de fonctionnement mais ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement (comme cela peut être le cas pour les amortissements).

Les provisions sont obligatoires en cas :

- d'apparition d'un contentieux.
- de procédure collective.
- de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour les autres risques et dépréciations.

Les services gestionnaires préviennent le service des finances lorsqu'ils détectent une situation nécessitant de manière obligatoire ou facultative la constitution d'une provision.

Le service des finances procède à la création puis au suivi de la provision par arrêté.

Une provision peut être constituée sur plusieurs exercices précédents la réalisation du risque. Elle est réajustée au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

TITRE 5 : LA GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la ville est constitué de l'ensemble de ses biens meubles et immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, propriété ou quasi propriété de la ville.

La bonne tenue de l'inventaire de la ville participe au respect de la sincérité de l'équilibre budgétaire. Chaque élément du patrimoine est référencé par le biais d'un numéro d'inventaire unique transmis au comptable de la collectivité en charge de la tenue de l'actif de la ville. Celui-ci doit être concordant avec l'inventaire de la ville.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Celle-ci est constatée à la fois par le biais des amortissements, des mises en réforme et des cessions.

La ville de Sorgues, dans un objectif de participation à l'économie circulaire, procède en priorité à la vente aux enchères de ses biens qui n'ont plus d'utilité pour l'exercice des missions de la ville mais peuvent faire l'objet d'une cession (notamment le matériel informatique, le mobilier...).

Pour toute mise en réforme de biens mobiliers, un procès-verbal est établi par le service des finances suite aux informations transmises par les services gestionnaires. A cet effet, chaque responsable de service transmet ses sorties d'actif au service financier pour ajustement entre inventaire physique et comptable au moins une fois par an. Les sorties d'actif sont signées par le responsable de service afin de fiabiliser et formaliser les retours d'informations.

Les biens immeubles faisant l'objet d'une cession le sont suite à un acte de vente. La valeur nette comptable est calculée par le service des finances qui enregistre les écritures de cession (constatant une plus ou moins-value). Les services gestionnaires, en cas de cession à titre gratuit ou non d'un bien figurant à l'inventaire, doivent ainsi transmettre au service des finances la délibération ou décision municipale afférente pour mise à jour de l'inventaire comptable au fil de l'eau.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien (souvent pour les véhicules), il n'y a pas de contraction comptable entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération de l'ancien bien par l'entreprise n'est pas déduit de la facture d'acquisition. Il fait l'objet d'un titre de recettes permettant de retracer la sortie de l'inventaire du bien repris.

TITRE 6 : LES REGIES

Section 1 : La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville. Les régies constituent un aménagement à ce principe par la permission donnée 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 dans un objectif d'efficacité du service public.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil Municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Les actes sont préparés par le service des finances.

L'avis conforme donné par le comptable public à la création, modification ou suppression d'une régie est une formalité substantielle préalable à l'acte.

Section 2 : La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés sur décision de l'ordonnateur et avis conforme du comptable public. Celui-ci peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation. Les actes sont préparés par le Direction des Ressources Humaines de la ville.

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont fonctionnellement sous la responsabilité de leur supérieur hiérarchique. Ils sont les garants de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptables publics, du maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations. Ils sont également soumis aux contrôles du comptable et de l'ordonnateur.

TITRE 7 : LA COMMANDE PUBLIQUE

Section 1 : Les étapes de la procédure d'achat public

- 1- définition de la nature de la dépense : investissement ou fonctionnement
- 2- définition de la procédure d'achat : Marché à procédure adapté (MAPA) marché formalisé et cela en fonction des codes familles qui s'appliquent sur l'ensemble de la collectivité, hors travaux.
- 3- réservation des crédits avant lancement de la procédure de consultation conformément aux textes en vigueur.
- 4- consultation puis attribution du marché.
- 5- engagement comptable et signature du contrat.
- 6- exécution du contrat (fourniture du matériel, réalisation service ou travaux).
- 7- paiement (réception de la facture, liquidation et mandatement).

Section 2 : Dépenses de fonctionnement et d'investissement

Les principes généraux :

Relèvent de l'investissement :

- Tous les biens immeubles (achat de terrains, bâtiments)
- Toutes les dépenses qui améliorent les biens immobiliers ou qui prolongent la durée de vie des biens.
- Tous les biens ayant un caractère durable (supérieur à un an) et dont le prix est supérieur à 500 € (notamment le mobilier, l'électroménager par exemple...)

- Les biens faisant partie d'une nomenclature (disponible aux SF) indépendamment de la valeur unitaire du bien

Relèvent du fonctionnement :

- Les biens périssables sont des dépenses de fonctionnement (carburant, papier, alimentation, vêtements...)

Le service finances est à la disposition des services gestionnaires pour les aider à définir la nature de la dépense notamment au moment de l'élaboration du budget.

Section 3 : La procédure de la commande publique

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi, il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique. C'est avant tout une condition impérative pour que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions.

1. L'évaluation du montant des achats

Condition temporelle : l'annualité. Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, la valeur totale estimée correspond aux besoins d'une année.

Ainsi, plusieurs achats de faibles montants qui se répètent sur une année doivent être additionnés a priori pour vérifier l'appréciation du seuil. Ceci conduit à rappeler que les acheteurs doivent effectuer une estimation PREALABLE de leurs besoins avant de lancer les marchés et non pas le faire au fil de l'eau.

Evaluer les marchés de travaux : est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages. Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage décide de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

- TA de Rouen 7 Mai 1996, Commune de St Marcel : Font partie de la même opération, 5 marchés séparés ayant tous pour objet la modernisation des réseaux publics réalisés dans le même secteur de la commune, sur la même période selon les mêmes techniques et sous la maîtrise d'œuvre de la commune, mais dépassant au total le seuil de 700 000 F TTC.

- CE 8 Février 1999, syndical intercommunal des eaux de la Gâtines : des travaux d'étanchéité et de peinture sur deux châteaux d'eau relèvent d'une seule et même opération car ils portent sur les mêmes ouvrages avec un objet identique : la réfection et le fonctionnement des deux châteaux d'eau.

- CE 26 Septembre 1994, Préfet d'Eure et Loir : La passation de quatre marchés pour la réalisation de trottoirs en quatre endroits différents de la commune constituent une même et seule opération
- Même analyse pour des marchés de travaux de voirie ayant un objet identique mais devant être réalisés sur des sites d'intervention distincts de 5,2 Km (TA Bastia du 15 février 1996).

Evaluer les marchés de fournitures et services : estimation de la valeur totale des fournitures et des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit :

- En raison de leurs caractéristiques propres : référence à la nomenclature applicable aux achats de fournitures et services.
- En fonction d'une unité fonctionnelle, par exemple l'achat de toutes les fournitures d'équipement pour un bâtiment (plusieurs catégories mais une même fonctionnalité).

2. Les seuils de la commande publique

Au préalable, il convient d'indiquer que ces seuils sont définis par décret. Ils sont notés dans le RBF à titre d'information. Ils sont susceptibles d'être modifiés chaque année sans que le conseil municipal délibère. Une note de service indiquera aux services les modifications opérées dans le code de la commande publique.

Seuil € HT	0	60 000	90 000	216 000
Fourniture et service (nomenclature + unité fonctionnelle)	Publicité et mise en concurrence non obligatoire Condition : ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin Obligation d'un contrat écrit à partir de 25 000 € HT	consultation de 3 candidats via la plateforme de dématérialisation des marchés publics Obligation d'un contrat écrit	Publicité dans un support habilité à recevoir des annonces légales ou BOAMP et sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics Obligation d'un contrat écrit	Procédure formalisée Publicité au BOAMP et JOUE Obligation d'un contrat écrit

Seuil € HT	0	100 000	5 404 000
Opération Travaux	Publicité et mise en concurrence non obligatoire Condition : ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin Obligation d'un contrat écrit à partir de 25 000 € HT	Publicité dans un support habilité à recevoir des annonces légales ou BOAMP et sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics Obligation d'un contrat écrit	Procédure formalisée Publicité au BOAMP et JOUE Obligation d'un contrat écrit

Toutefois, le maire est autorisé à adapter cette procédure aux cas d'espèces en cas d'urgence liée à la sécurité ou à la continuité d'un service public (ex rentrée des classes).

Dans ce cas, un compte rendu de la procédure suivie sera fait auprès de l'élue en charge de la commande publique. Il est rappelé que cette dérogation ne saurait devenir une procédure de gestion habituelle de la commande publique.

3. Les acteurs de la commande publique

Le Maire et, par délégation, les élus :

Le bon de commande est signé par l'élue compétent et le Responsable de service ou le directeur.

Pour les contrats, seule la signature de l'élue est nécessaire (accompagné de la décision du Maire).

Dans ce cas, signature de l'élue délégué compétent.

Attention, le bon de commande vaut contrat ; il doit donc être obligatoirement signé par le fournisseur (engagement des deux parties) pour avoir une valeur juridique.

Quand préférer un contrat à un bon de commande ?

Tous les marchés d'un montant supérieur ou égal à 25 000 € HT et tous les marchés de maîtrise d'œuvre quel que soit leur montant sont passés sous forme écrite comme un bon de commande accepté par l'entreprise avec référence au CCAG travaux ou fournitures courantes et services et délai de réalisation ou livraison (signature de l'entreprise), et un devis accepté par la commune.

Ces documents deviennent des pièces justificatives de paiement. Elles seront transmises au comptable public.

Un bon de commande est un contrat simplifié mais il peut être utile dans certains cas de le compléter, d'où l'utilisation d'un contrat écrit.

Les contrats écrits doivent porter les mentions obligatoires suivantes :

- Identification des parties
- Référence à la délibération (ou décision) autorisant le Maire à signer le contrat
- Définition de l'objet du marché
- Prix et modalités de sa détermination
- Conditions de règlement
- Ainsi que la durée et autres clauses ad hoc

La signature d'un contrat doit être accompagnée de la signature d'une décision du Maire.

La décision du Maire autorisant la signature d'un contrat doit être transmise en préfecture.

Pour les commandes de maîtrise d'œuvre il est demandé de préciser le délai (10 jours) accordé au maître d'œuvre pour liquider la facture avant de la transmettre à la commune.

4. La forme de la commande publique

L'engagement juridique peut revêtir plusieurs formes : bon de commande, notification, convention, contrat, marché public, devis accepté, abonnement...

Dans tous les cas de figure, l'acte juridique doit être précédé de l'engagement comptable mais également d'une procédure de mise en concurrence, de publicité et de traçabilité propre au secteur public. Le tableau des procédures présente de manière synthétique la démarche décrite au (2. Seuil de la commande publique ci-dessus).

Il convient pour lire correctement ce tableau de préciser quelques éléments :

- Pour les fournitures courantes et services, le montant de la dépense est calculé
 - soit annuellement et par famille homogène de produits : chaque achat doit se référer à la famille de la nomenclature disponible au service achat.
 - Soit par unité fonctionnelle
- Pour les travaux, le montant de la dépense est calculé par opération
- Le besoin est estimé sur l'année (ou la durée du contrat) ; Le montant d'un contrat triennal aura pour référence dans le tableau le prix estimé des 3 années.
- Le besoin est comptabilisé sur l'ensemble de la mairie et des budgets et non par service. Il est donc nécessaire d'estimer le besoin de la mairie et de tous les budgets.

La rédaction du bon de commande doit être complétée du code famille. Le service juridique veille à l'emploi de la bonne famille ainsi qu'à la fourniture des trois devis lorsqu'ils sont nécessaires, ceux-ci ou le courrier de demande de devis au fournisseur sont joints en annexe au bon de commande réalisé sur le logiciel financier. Ainsi, la signature d'un contrat d'assurance doit être précédée de l'évaluation du besoin et du coût pour tous les budgets concernés (budget principal, cuisine centrale).

L'emploi de la bonne procédure et son respect est indispensable pour l'exercice de la garantie décennale. Une jurisprudence récente (CAA de Paris du 30/12/2005, compagnie GAN) précise que la nullité d'un contrat entre une entreprise et une collectivité ne pouvait faire naître aucune obligation à la charge des constructeurs. Ainsi la garantie décennale n'a pas été reconnue.

Le cas des marchés à bon de commande

Le service financier engage le contrat pour son montant minimum dès réception des pièces.

Il appartient au service gestionnaire de suivre la réalisation du contrat en veillant à ne pas dépasser le seuil maximum ; le formulaire de la commande doit donc indiquer le montant qui reste à engager sur le contrat.

Enfin, la commune étant engagée par le contrat, les prestations doivent être comptabilisées dans le marché à bon de commande dès que celui-ci est signé.

Il n'est donc pas possible pour une même prestation de rédiger un bon de commande hors marché.

TITRE 8 : LES SUBVENTIONS ET AIDES VERSEES AUX ASSOCIATIONS

La ville attribue deux types de subventions aux associations :

- subvention de fonctionnement classique qui contribue au financement du budget général de fonctionnement de l'association.
- subvention exceptionnelle de fonctionnement visant le financement d'une action/manifestation/opération déterminée.

Toute demande doit être accompagnée du dépôt du dossier de demande de subvention (disponible en téléchargement sur le site Internet de la ville). Chaque service gestionnaire étudie les demandes de subventions réalisées par les associations qui seront ensuite présentées dans les commissions municipales concernées.

Les services gestionnaires de dossiers de demande de subventions doivent veiller à ce que les demandes présentées en commission soient complètes et justifiées. La signature d'une convention entre les partenaires est obligatoire dès lors que le montant de la subvention (versée + avantages en nature) dépasse 23 000 € par an. Les associations signent un contrat d'engagement républicain. Elles doivent tenir une comptabilité en fonction de leur importance financière.

Les subventions font l'objet d'une délibération du Conseil Municipal après leurs validations par les commissions municipales concernées.

Le service financier ne mandate qu'après certification des services gestionnaires que le dossier remis par l'association est bien complet et transmission des relevés d'identité bancaire à jour.

Les services gestionnaires s'assurent de la conservation et de l'archivage des dossiers de demandes de subventions déposés par les associations que la ville décide ou non d'accorder une subvention.

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Nom + Prénom : _____
 Délégation : _____

A COMPLETER PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE

INTITULE DE LA FORMATION OU DU DEPLACEMENT	ORGANISME	LIEU	DEPART		RETOUR		MOYEN DE TRANSPORT (Cochez la case correspondante)				FRAIS ENGAGES (Joindre les justificatifs : factures et non tickets carte bleue)			
			DATE	HEURE	DATE	HEURE	TRAIN	AVION	VEHICULE MUNICIPAL	VEHICULE PERSONNEL	Prix du billet (avion, train)	Prix autoroute	Prix parking	Prix repas et hébergement
TOTAL														

Véhicule personnel

(joindre la photocopie de la carte grise
 pour un premier remboursement ou pour tout changement de véhicule)

Immatriculation :

Puissance fiscale :

Date et signature de l'intéressé(e)

ANNEXE

MANDAT	NOM PRENOM MANDAT	DELEGATION	Indemnités (en % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique)
MAIRE	LAGNEAU Thierry	MAIRE	55 %
Adjoint	GARCIA Stéphane	FINANCES	25 %
Adjointe	FERRARO Sylviane	AFFAIRES SOCIALES	25 %
Adjoint	RIGEADE Bernard	POLITIQUE DE LA VILLE JEUNESSE	20,50 %
Adjointe	PEPIN Christelle	AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES ENTRETIEN MENAGER DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX RESTAURATION PETITE ENFANCE SANTE	20,50 %
Adjoint	PAILLOUX Fabien	SECURITE CIRCULATION REGLEMENTATION DEPOT DE PLAINTES	20,50 %
Adjointe	DEVOS Jacqueline	AFFAIRES CULTURELLES PATRIMOINE CULTUREL MOBILIER	20,50 %
Adjoint	LAPORTE Jean- François	URBANISME FONCIER SECURITE CIVILE RISQUES MAJEURS	20,50 %
Adjointe	COURTIER Patricia	ETAT CIVIL ELECTIONS ADMINISTRATION GENERALE	20,50 %
Adjoint	RIOU Christian	FETES ET CEREMONIES ACTIVITES COMMERCIALES LOCALES MARCHES	20,50 %
Conseiller délégué	MARBOH Jaouad	SPORT	10 %
Conseillère déléguée	MATHERON Evelyne	ARCHIVES	3,50 %
Conseiller délégué	ATTUEL Dominique	ATLAS DE LA BIODIVERSITE (en lien avec la CASC)	3,50 %
Conseillère déléguée	CHARMET Magali	CULTURE PROVENCALE	3,50 %

Conseiller délégué	ROUX Thierry	COMMANDE PUBLIQUE ET JURIDIQUE (sauf dépôt de plainte)	3,50 %
Conseillère déléguée	ROCA Emmanuelle	MEMOIRE COMBATTANTE ET ANCIENS COMBATTANTS	3,50 %
Conseiller délégué	AULAS Frédéric	JUMELAGE	3,50 %
Conseiller délégué	KOENIG François	LOGEMENT PATRIMOINE HISTORIQUE IMMOBILIER	3,50 %
Conseiller délégué	PUIG Stéphane	ANIMATION DES QUARTIERS CONSEIL DES QUARTIERS	3,50 %
Conseillère déléguée	BARRA Virginie	INFORMATIQUE TRANSPORT (en lien avec la CASC)	3,50 %
Conseillère déléguée	EYBESSE Virginie	HANDICAP VILLE INCLUSIVE EN MATIERE DE HANDICAP	3,50 %
Conseiller délégué	GAILLARD Cyrille	SERVICE BATIMENT ET LOGISTIQUE PROPRETE ET ASSAINISSEMENT (en lien avec la CASC)	3,50 %
Conseiller délégué	CAMBIER Clément	DEVELOPPEMENT DURABLE	3,50 %
Conseiller délégué	REYNIER Thierry	EMPLOI (en lien avec la CASC) AGRICULTURE CHASSE ET PECHE (en lien avec les associations)	3,50 %
Conseillère déléguée	CORDIER Sylvie	COLLEGES ET LYCEE PROFESSIONNEL	3,50 %
Conseillère déléguée	ONIC Vanessa	ATTRACTIVITE ET VALORISATION DE LA VILLE	3,50 %
Conseillère déléguée	LAGNEAU Sandrine	COMMUNICATION	3,50 %
Conseiller délégué	ROUME Florian	CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES	3,50 %
Conseillère déléguée	CLOP Cindy	ECONOMIE TOURISME	3,50 %
Conseillère déléguée	REIG Manon	PROJET ACCOMPAGNEMENT JEUNESSE	3,50 %

ANNEXE

MANDAT	NOM PRENOM MANDAT	DELEGATION	Indemnités (en % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique)	Majoration en % des indemnités perçues
MAIRE	LAGNEAU Thierry	MAIRE	55 %	15 %
Adjoint	GARCIA Stéphane	FINANCES	25 %	15 %
Adjointe	FERRARO Sylviane	AFFAIRES SOCIALES	25 %	15 %
Adjoint	RIGEADE Bernard	POLITIQUE DE LA VILLE JEUNESSE	20,50 %	15 %
Adjointe	PEPIN Christelle	AFFAIRES SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES ENTRETIEN MENAGER DANS LES BATIMENTS COMMUNAUX RESTAURATION PETITE ENFANCE SANTE	20,50 %	15 %
Adjoint	PAILLOUX Fabien	SECURITE CIRCULATION REGLEMENTATION DEPOT DE PLAINTES	20,50 %	15 %
Adjointe	DEVOS Jacqueline	AFFAIRES CULTURELLES PATRIMOINE CULTUREL MOBILIER	20,50 %	15 %
Adjoint	LAPORTE Jean- François	URBANISME FONCIER SECURITE CIVILE RISQUES MAJEURS	20,50 %	15 %
Adjointe	COURTIER Patricia	ETAT CIVIL ELECTIONS ADMINISTRATION GENERALE	20,50 %	15 %
Adjoint	RIOU Christian	FETES ET CEREMONIES ACTIVITES COMMERCIALES LOCALES MARCHES	20,50 %	15 %
Conseiller délégué	MARBOH Jaouad	SPORT	10 %	15 %
Conseillère déléguée	MATHERON Evelyne	ARCHIVES	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	ATTUEL Dominique	ATLAS DE LA BIODIVERSITE (en lien avec la CASC)	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	CHARMET Magali	CULTURE PROVENCALE	3,50 %	15 %

Conseiller délégué	ROUX Thierry	COMMANDE PUBLIQUE ET JURIDIQUE (sauf dépôt de plainte)	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	ROCA Emmanuelle	MEMOIRE COMBATTANTE ET ANCIENS COMBATTANTS	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	AULAS Frédéric	JUMELAGE	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	KOENIG François	LOGEMENT PATRIMOINE HISTORIQUE IMMOBILIER	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	PUIG Stéphane	ANIMATION DES QUARTIERS CONSEIL DES QUARTIERS	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	BARRA Virginie	INFORMATIQUE TRANSPORT (en lien avec la CASC)	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	EYBESSE Virginie	HANDICAP VILLE INCLUSIVE EN MATIERE DE HANDICAP	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	GAILLARD Cyrille	SERVICE BATIMENT ET LOGISTIQUE PROPRETE ET ASSAINISSEMENT (en lien avec la CASC)	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	CAMBIER Clément	DEVELOPPEMENT DURABLE	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	REYNIER Thierry	EMPLOI (en lien avec la CASC) AGRICULTURE CHASSE ET PECHE (en lien avec les associations)	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	CORDIER Sylvie	COLLEGES ET LYCEE PROFESSIONNEL	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	ONIC Vanessa	ATTRACTIVITE ET VALORISATION DE LA VILLE	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	LAGNEAU Sandrine	COMMUNICATION	3,50 %	15 %
Conseiller délégué	ROUME Florian	CONSEIL MUNICIPAL DES JEUNES	3,50 %	15 %
Conseillère déléguée	CLOP Cindy	ECONOMIE TOURISME	3,50 %	15%
Conseillère déléguée	REIG Manon	PROJET ACCOMPAGNEMENT JEUNESSE	3,50 %	15%