



bellengreville
Val des dunes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/01 – DELIBERATION RELATIVE AU PASSAGE A LA NOMENCLATURE M57
MISE EN PLACE DE LA FONGIBILITE DES CREDITS EN SECTION
DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

Le conseil municipal a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57 avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2024. Le passage à la M57 pose les principes suivants :

- Principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis dès la mise en service de l'immobilisation ou la date du mandatement pour les subventions d'équipement versées ;
- Application de la fongibilité des crédits entre chapitre (sauf dépenses de personnel) dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.
- L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités ainsi appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57, à l'exception des communes et des groupements de moins de 3.500 habitants : pour ceux-ci, l'adoption d'un RBF est facultative ; elle est conditionnée à la volonté d'appliquer le régime des AP-AE institué par l'article L.5217-10-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT) et précisé par le référentiel M57.

C'est dans ce cadre que le conseil municipal est appelé à définir la politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement. En effet, la nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section. Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil municipal le pouvoir de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée. Cette disposition permettrait notamment d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans modifier le montant global des sections. Elle permettrait également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre. Dans ce cas, le Maire serait tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L21 22-22 du CGCT.

En dehors du cadre des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement, aucune prévision ne doit apparaître dans le budget 2024 sur les chapitres des dépenses imprévues (chapitres 020 et 022).

Monsieur le maire propose au conseil municipal :

1. D'AUTORISER Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget
2. DE CONSTITUER une provision dès l'apparition d'un risque avéré, en cas de dépréciation de la valeur d'un actif, d'ouverture d'une procédure collective et de créances irrécouvrables (lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, et /ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire). Ces provisions seront comptabilisées selon le régime de droit commun et constitueront des opérations d'ordre semi-budgétaires regroupées au sein des opérations réelles.
3. D'AUTORISER le Maire ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L1612-1 ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ADOPTE la proposition de Monsieur le Maire.
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique PIAT Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
15:50:16 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-01-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023



bellengreville
Val des Alpes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/02 – DELIBERATION RELATIVE AU PASSAGE A LA NOMENCLATURE M57
MISE EN PLACE D'UN REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Le conseil municipal a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57 avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2024. Le passage à la M57 pose les principes suivants :

1. Principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis dès la mise en service de l'immobilisation ou la date du mandatement pour les subventions d'équipement versées ;
2. Application de la fongibilité des crédits entre chapitre (sauf dépenses de personnel) dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.
3. L'approbation d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités

Le règlement budgétaire et financier fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et définit les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et Autorisations d'engagement. Le règlement budgétaire et financier qui reprend :

1. Le cadre juridique du budget communal (les orientations budgétaires, le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique),
2. L'exécution budgétaire (l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement, les dépenses obligatoires et imprévues),
3. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année (la gestion patrimoniale, les amortissements, les provisions, les opérations de fin d'exercice),
4. La gestion de la dette et de la trésorerie (dette propre, dette garantie et gestion de la trésorerie).

Ce règlement est valable pour la durée de la mandature. Il peut toutefois être révisé. Le règlement proposé pour cette mise en œuvre est joint en annexe.

Monsieur le maire propose au conseil municipal :

- D'APPROUVER le Règlement Budgétaire et Financier de la ville de Bellengreville annexé à cette délibération ;
- D'AUTORISER le Maire ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L1612-1 ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.57 applicable aux collectivités territoriales uniques, aux métropoles et à leurs établissements publics administratifs ;

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ADOPTE la proposition de Monsieur le Maire.
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-02-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique PIAT Signature numérique
de Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
15:53:51 +01'00'



bellefleurville
ville de

REGLEMENT
BUDGETAIRE ET
FINANCIER

VILLE DE BELLENGREVILLE

SOMMAIRE

Préface.....	2
I - Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : La définition du budget.....	3
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	3
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	4
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire.....	5
Article 5 : La modification du budget.....	6
II - L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	6
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses	7
Article 8 : Le délai global de paiement	8
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	8
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	9
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire.....	9
III- Les régies	
Article 12 : La régie d'avance	10
Article 13 : La régie de recettes.....	10
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies	10
IV- La gestion pluriannuelle	
Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement	11
Article 16 : Le vote des AP/CP.....	11
Article 17 : La révision des AP/CP.....	12
Article 18 : AP votées par opération.....	12
V- Les provisions	
Article 19 : La constitution des provisions.....	13
VI- L'actif et le passif	
Article 20 : La gestion patrimoniale	13
Article 21 : La gestion des immobilisations	13
Article 22 : La gestion de la dette	14
VII- Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes	
Article 23 : Le contrôle juridictionnel.....	14
Article 24 : Le contrôle non juridictionnel.....	14
Lexique.....	15

Préface :

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la ville de Bellengreville a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I- Le cadre juridique du budget communal

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.2312-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par Monsieur le Maire et voté par le conseil municipal.

Le budget primitif est voté par le conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux (article L1612-2 du CGCT).

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

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

Le budget primitif est composé de :

- Le budget principal comprend l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- Les budgets annexes sont votés par le conseil municipal, et doivent être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...). Il n'y a pas de budget annexe à la ville de Bellengreville
- Les budgets autonomes sont établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité. A Bellengreville, il s'agit du CCAS de Bellengreville.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

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

Le budget est envoyé sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

Le principe d'annualité budgétaire correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile.

La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- Les reports de crédits : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- La période dite de « journée complémentaire » : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus par la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

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

Le principe d'universalité budgétaire : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières. Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires.
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement.
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

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

Les principes d'équilibre et de sincérité : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement).

Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt.

La séparation de l'ordonnateur et du comptable implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandatement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la ville de Bellengreville. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics.

En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La ville applique la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction.

Le classement des opérations par nature se divise en deux catégories : les dépenses et les recettes.

Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation.

Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants.

Toutefois, la ville de Bellengreville peut librement tout à fait choisir d'adopter cette présentation croisée.

Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La ville de Bellengreville vote son budget par nature.

Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle.

Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. La ville de Bellengreville vote également son budget par chapitre.

Le budget contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la ville, sera remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2024.

Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires.

Des tableaux de transposition M14/M57 viendront en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

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

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

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

En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants

depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'information est renforcée dans les communes de plus de 10 000 habitants puisque le ROB doit, en outre, comporter une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel.

L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Article 5 : La modification du budget

Elle peut intervenir soit :

- Par virement de crédits (VC) : or les cas où le conseil municipal a spécifié que les crédits sont spécialisés par article, le Maire peut effectuer des virements d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre (article L.2312-2 du CGCT). Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.
- Par décision modificative (DM) : lorsqu'un virement de crédits fait intervenir deux chapitres budgétaires différents, celui-ci nécessite alors une inscription en décision modificative (article L.1612-141 du CGCT). À la suite de la mise en place de la M57, les DM ne seront obligatoires que pour les virements de chapitre à chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique. Les DM obligatoires lorsque le chapitre 012 est concerné. La DM fait partie des documents budgétaires votés par le conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes. Le nombre de DM est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

II- L'exécution budgétaire

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou d'engagement, le Maire peut, selon l'article L1612-1 du CGCT, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande, ...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement).

Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires
- Déterminer les crédits disponibles
- Rendre compte de l'exécution du budget
- Générer les opérations de clôture

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes.

En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le secrétaire général des services par délégation.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables réglementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union Européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, 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 et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce 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 du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants et irréguliers.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement. Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique.
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE.
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

La ville de Bellengreville peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissée à son appréciation, à condition d'appliquer la permanence des méthodes. La ville de Bellengreville a décidé de limiter les rattachements aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 50,00 €.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget. Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en conseil municipal avant le 30 juin n+1. Le maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le conseil municipal doit en constater la conformité.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale nous permet d'obtenir le compte de gestion provisoire, au plus tard, au mois de février N+1.

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

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière
- Améliorer la qualité des comptes
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause

leurs prérogatives respectives.

La ville de Bellengreville s'est portée candidate à l'expérimentation du CFU, et a été retenue pour participer à l'expérimentation au titre des exercices 2023 et 2024.

Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices sont :

- D'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57,
- D'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est le cas depuis de nombreuses années.

III- Les régies

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 13 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est généralement le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce

ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV – La gestion pluriannuelle

Article 15 : La définition des autorisations de programme et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

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

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les crédits de paiement (CP) 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 correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Article 16 : Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 impliquera, au 1^{er} janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En M57, les AP-AE sont votées dans le cadre d'une délibération budgétaire et elles sont régies par l'article L.5217-10-9 du CGCT.

En matière de pluriannualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Selon l'article R2311.9 du CGCT, les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives.

Seul le montant global de l'AP fait l'objet d'un vote. Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'adoption du budget. Cette délibération présentera d'une part un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part la création de nouvelles AP et les opérations y afférentes.

Article 17 : La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme

peut alors être modifié.

La collectivité peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini, elle peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme ne sera alors autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité municipale. En effet, cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération.

La commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles.

Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature.

Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V- Les provisions

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

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

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI- L'actif et le passif

Article 20 : La gestion patrimoniale

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

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

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Article 21 : La gestion des immobilisations

Un bien est comptabilisé comme une immobilisation, s'il est destiné à rester durablement dans le patrimoine de la collectivité territoriale, à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, s'il est un élément identifiable, s'il est porteur d'avantages économiques futurs et correspond à un actif non générateur de trésorerie et ayant un potentiel de service et s'il est un élément contrôlé par la collectivité. C'est donc dans ce cas, qu'un numéro d'inventaire devra être attribué au bien.

Certaines immobilisations peuvent parfois être dépréciées, ce qui correspond aux amortissements. L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Ce procédé permet donc de faire apparaître à l'actif du bilan la valeur réelle des immobilisations et d'étaler dans le temps la charge relative à leur remplacement.

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre des amortissements, cependant le prorata temporis devra être appliqué s'agissant de leur comptabilisation.

Ce principe implique un amortissement immédiat sur les nouvelles acquisitions.

Article 22 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette

préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

VII – Le contrôle des collectivités territoriales exercé par la Cour des comptes (CRC)

Article 23 : Le contrôle juridictionnel

La CRC contrôle la régularité des opérations faites par le comptable public.

NB : Le jugement des comptes des comptables publics par la CRC n'existe plus depuis la réforme de la responsabilité des gestionnaires publics

Article 24 : Le contrôle non juridictionnel

La CRC assure un contrôle budgétaire pour garantir le respect des principes budgétaires pesant sur les collectivités (budget primitif adopté trop tardivement, absence d'équilibre réel du budget voté, défaut d'inscription d'une dépense obligatoire au budget, exécution du budget en déficit de 5%).

Elle assure également un contrôle de gestion en examinant la régularité et la qualité de gestion des collectivités.

Lexique :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant

Décision modificative : document budgétaire voté par le conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachements : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1, ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumulés de l'année N.



bellenegreville
Val des Dunes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/03 – DELIBERATION RELATIVE AU LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

L'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, prévoit l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) et leur adoption par le Comité Social Territorial (CST) du CDG14, le 21 septembre 2023.

Les collectivités territoriales n'ont été destinataires des instructions relatives aux modalités de mise en œuvre de celles-ci, que fin 2020, pour application à compter du 1 janvier 2021.

L'élaboration de lignes directrices poursuit les objectifs suivants :

- Renouveler l'organisation du dialogue social en passant d'une approche individuelle à une approche plus collective,
- Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace,
- Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics,
- Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé,
- Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Les lignes directrices de gestion visent ainsi à :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de
- Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC),
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les Commissions Administratives Paritaires n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1er janvier 2024,
- Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Elles constituent le document de référence pour la Gestion des Ressources Humaines de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Elles s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable. Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CST) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation. A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués. L'autorité territoriale met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « sans préjudice de son pouvoir d'appréciation » en fonction des situations individuelles, des circonstances, d'un motif d'intérêt général et des contraintes budgétaires.

Monsieur le maire propose au conseil municipal :

- D'APPROUVER les lignes directrices de la ville de Bellengreville annexé à cette délibération ;
- D'AUTORISER le Maire ou son représentant à signer tout document permettant l'application de la présente délibération

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 33-5 ;

Vu le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires ;

Vu l'avis favorable rendu par le Comité Social Territorial (CST) du CDG14 en date du 21 septembre 2023 ;

Considérant que les lignes directrices de gestion n'ont pas été établies par la commune de Bellengreville.

Considérant que dans chaque collectivité et établissement public, des lignes directrices de gestion sont arrêtées par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial (CST), pour déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, et définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences ;

Considérant que les lignes directrices de gestion sont établies pour une durée pluriannuelle qui ne peut excéder six années ; qu'elles peuvent faire l'objet, en tout ou partie, d'une révision en cours de période selon la même procédure,

Considérant la nécessité de mettre en œuvre réglementairement les lignes directrices de gestion au sein de la commune de Bellengreville.

Considérant que les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines de la commune ont été présentées en séance et qu'elles ont reçues un avis favorable le 21 septembre 2023 par le Comité Social Territorial (CST) du Cdg14.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ADOPTE la proposition de Monsieur le Maire.
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son adjoint délégué à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
15:56:06 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-03-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023



bellefreville
Val des dunes

Les lignes directrices de gestion

MAIRIE DE BELLENGREVILLE

Date d'application du 01/01/2024 au 31/12//2030

L'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des lignes directrices de gestion.

Les lignes directrices de gestion sont prévues à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Les modalités de mise en œuvre de ce nouvel outil de Gestion des Ressources Humaines « GRH » sont définies par le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019.

Les lignes directrices de gestion visent à :

1. Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle de l'Emploi des Effectifs et des Compétences « GPEEC ».
2. Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. En effet, les CAP n'examineront plus les décisions en matière d'avancement et de promotion à compter du 1^{er} janvier 2024.
3. Favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Elles constituent le document de référence pour la GRH de la collectivité.

L'élaboration des LDG permet de formaliser la politique RH, de favoriser certaines orientations, de les afficher et d'anticiper les impacts prévisibles ou potentiels des mesures envisagées.

Les lignes directrices de gestion s'adressent à l'ensemble des agents.

Portée juridique des LDG :

Un agent peut invoquer les LDG en cas de recours devant le tribunal administratif contre une décision individuelle qui ne lui serait pas favorable.

Il pourra également faire appel à un représentant syndical, désigné par l'organisation représentative de son choix (siégeant au CST) pour l'assister dans l'exercice des recours administratifs contre une décision individuelle défavorable prise en matière d'avancement, de promotion ou de mutation.

A sa demande, les éléments relatifs à sa situation individuelle au regard de la réglementation en vigueur et des LDG lui sont communiqués.

Le Maire met en œuvre les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours « *sans préjudice de son pouvoir d'appréciation* » en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

I) Etat des lieux RH de Bellengreville

Les effectifs de la collectivité au 31 août 2023

Statut	Nombre d'agents
Fonctionnaires	22
Contractuels droit public	4
Contractuels droit privé	2
TOTAL	28

Filière	Nombre d'agents
Administrative	6
Animation	3
Culturelle	0
Médico-sociale	2
Sécurité	0
Technique	15
TOTAL	26

Catégorie	Femmes	Hommes
A	0	1
B	2	2
C	15	8
TOTAL	17	11

Détermination des taux de promotion pour les avancements de grade

Le ratio est fixé comme suit pour l'avancement des fonctionnaires de la collectivité au grade supérieur : le ratio commun à tous les cadres d'emplois est fixé à 100%.

Tranche d'âge	Nombre d'agents
65 ans et plus	0
60 à 64 ans	1
55 à 59 ans	4
50 à 54 ans	4
45 à 49 ans	3
40 à 44 ans	5
35 à 39 ans	4
30 à 34 ans	2
25 à 29 ans	2
Moins de 25 ans	3
TOTAL	28

Les services/postes concernés par les départs en retraite dans les 10 prochaines années sont (étude à partir des agents atteignant 55 ans à 65 ans) :

- ✓ Service PERISCOLAIRE
- ✓ Service TECHNIQUE
- ✓ Service ADMINISTRATIF

II) La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines

Les missions exercées par la collectivité

Les compétences de la Commune sont :

- ✓ Urbanisme et maîtrise des sols (plan local d'urbanisme, délivrance des permis de construire) ;
- ✓ Aide sociale (au travers notamment du centre communal d'action sociale) ;
- ✓ RPI : Gestion du groupe scolaire ;
- ✓ Culture, vie sociale, jeunesse sports et loisirs, patrimoine ;
- ✓ Etat civil, élection, cimetière et services à la population (Carte d'identité et passeport) ;
- ✓ Cadre de vie (Propreté voire, gestion des bâtiments communaux et des espaces verts)

Les effectifs

Au moment de la rédaction des LGD, la commune compte 28 agents, dont 22 titulaires CNRACL et IRCANTEC, 4 contractuels de droit public et 2 contractuels de droit privé.

La répartition est de 17 femmes et 11 hommes.

L'agent le plus jeune a 21 ans tandis que le plus âgé à 61 ans.

L'organisation des services

SERVICES	EFFECTIFS
Secrétaire Général	1
Adjoint au Secrétaire Général en charge des RH	1
Affaire générale - CCAS	1
Finances - Urbanisme	1
Accueil – Etat-civil	1
Population - Cni - passeport	Recrutement octobre 2023
Responsable Technique	1
Voirie - propreté	1
Espaces verts	3
Bâtiments	2
Responsable du Restauration scolaire	1
Chargée de production et d'hygiène	4
Responsable des affaires culturelles	1
Médiathécaire	Recrutement en 2025
Chargée du musée numérique et du FabLab	Recrutement en 2025
Responsable Education enfance jeunesse	1
ATSEM	3
Animateur péri/extrascolaire	2
Sécurité – traversée des écoles	1
Coordinatrice du local jeunes	1
Apprenti – Espaces verts	0
Apprentie – Restaurant scolaire	0
CAE-CUI – Propreté / Voirie	1
CAE-CUI – Périscolaire	1
Service civique – Musée virtuel	Recrutement octobre 2023
TOTAL	28

Les conditions de travail

La commune est aux 1607 heures aménagées sur 4 jours.

Afin de respecter les 35 heures, les agents récupèrent une journée par semaine en fonction des nécessités de service.

Des astreintes ont été mises en place pour les services techniques.

Le temps de travail des agents soumis au rythme scolaire est annualisé.

Le Compte épargne-temps (CET) est mis en place dans la commune et est monétisable entre le 16^{ème} et le 60^{ème} jours.

Le télétravail a été mis en place par délibération (20 jours an).

La collectivité dispose d'un Document Unique (DU) d'évaluation des risques professionnels, suivi et mis à jour par l'assistant de prévention.

La collectivité dispose d'une politique de prestations sociales gérées par le CNAS et par délibérations du conseil municipal.

La commune prévoit de mettre en place une participation à la protection sociale complémentaire des agents en partenariat avec le Cdg14 dès que possible.

Les équipements de protection individuelle (EPI) sont à jour et évoluent selon les besoins des agents.

Les autorisations spéciales d'absence sont régies par un arrêté du 23 décembre 1983.

Les agents pourront bénéficier d'autorisations d'absence supplémentaires pour des événements familiaux ou d'autres événements tels qu'un concours ou une rentrée scolaire.

Un livret d'accueil « nouveaux collaborateurs » a été réalisé et transmis aux agents en aout 2023.

Le règlement intérieur de la collectivité est en cours de finalisation pour une présentation au CST, dernier trimestre 2023.

□ Les outils RH

L'ensemble des agents dispose d'une fiche de poste détaillée.

Les fiches de poste ont fait l'objet d'une refonte durant l'année 2023.

L'évaluation annuelle est mise en place depuis 2015.

La collectivité prévoit l'élaboration d'un plan de formation pluriannuel, au sein duquel elle définira des orientations stratégiques.

Le responsable RH a la charge de mettre le PPF en place pour la fin d'année 2023

Ce plan de formation se basera sur un recueil des besoins individuels de formation et des besoins collectifs, par service.

L'entretien professionnel annuel sera l'occasion pour les agents d'exprimer leurs souhaits et besoins de formation.

Ces derniers seront ensuite étudiés lors de l'élaboration du plan de formation.

Afin de répondre aux disparités des départs en formation entre les services, une sensibilisation des agents aux enjeux de la formation est envisagée.

Politique salariale et prospective

Le RIFSEEP est mis en place, il est composé de 2 parts : l'IFSE et le CIA.

La commune a décidé de verser mensuellement la part IFSE et en 2 fractions identiques le CIA en mai et novembre.

Une réflexion sur une actualisation du régime indemnitaire actuel est menée afin que le mérite et la valeur professionnelle de l'agent soient pris en compte dans l'attribution des primes.

La collectivité souhaite valoriser l'engagement professionnel.

La politique de rémunération de la collectivité favorise le paiement des heures supplémentaires et complémentaires, toutes filières confondues.

La politique de recrutement

La commune utilise le pôle de remplacement proposé par le CDG14 afin de pallier les absences d'agents indisponibles et d'assurer la continuité du service public.

Pour répondre aux besoins futurs en termes de ressources humaines, la collectivité prévoit de recourir davantage aux agents contractuels et à la promotion interne.

Elle souhaite également faciliter et valoriser l'apprentissage dans la filière technique (1 apprenti en Espaces-verts et 1 apprenti en Restauration scolaire sont envisagés).

La gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Départs prévisionnels :

Date/période prévisionnelle	Projection des départs tous motifs		Conséquences
	Emploi concerné et motif	Poste vacant ou non	
Octobre 2024	ATSEM	Oui	Remplacement à prévoir
Janvier 2025	Rédacteur principal 2 ^{ème} classe	Non	Suppression du poste
Décembre 2025	Agent de maîtrise	Oui	Remplacement à prévoir
Juin 2029	Adjoint d'animation	Oui	Remplacement à prévoir
Janvier 2030	Adjoint technique	Oui	Remplacement à prévoir

De 2024 à 2030, la collectivité compte 5 départs en retraite.

	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Projection des départs en retraite des agents	1	2				1	1

Le nombre important de départs en retraite dans les années à venir peut engendrer une perte de compétences rares pour la collectivité.

Il peut également y avoir un besoin élevé en formation pour les nouveaux agents.

Les enjeux en termes de ressources humaines pour la commune sont les suivants :

- ✓ Anticiper les recrutements et les départs ;
- ✓ Optimiser la formation, le transfert de compétences afin d'éviter la perte de savoir dans la collectivité ;
- ✓ Favoriser l'attractivité de la collectivité, notamment en diffusant une bonne image de la collectivité, en offrant des perspectives de carrière aux agents et des conditions de travail centrées sur l'humain.

Pour répondre aux besoins en compétences et aux évolutions des métiers, les agents partent régulièrement en formation.

Pour assurer un meilleur suivi des départs en formation, des tableaux de bord et indicateurs seront mis en place.

III) La promotion et la valorisation des parcours professionnels

La politique d'avancement de grade

Tout avancement de grade impose au préalable : la création préalable de l'emploi concerné par l'assemblée délibérante répondant à un accroissement des besoins d'encadrement dans la collectivité ou la nécessité de répondre à un besoin de technicité accru.

Définition des critères d'avancement de grade :

- ✓ Respect d'une durée de 2 ans minimum entre 2 avancements de grade
- ✓ Adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- ✓ Prendre en compte les compétences acquises
- ✓ Prendre en compte l'effort de formation suivie
- ✓ Prise en compte de la manière de servir : investissement et motivation
- ✓ Capacités financières de la collectivité

Dans le cas d'une égalité parfaite entre 2 agents, l'ancienneté dans la collectivité sera prise en compte.

Le régime indemnitaire

En cas de nomination au grade supérieur, un réexamen du régime indemnitaire sera proposé.

Nomination suite à un concours ou à un examen professionnel

□ La politique de nomination

En cas de réussite à un concours ou à un examen professionnel, l'agent demandant sa nomination au grade supérieur verra sa demande examinée.

La réussite d'un concours ou d'un examen professionnel ne garantit pas à l'agent sa nomination au grade supérieur.

La décision de nomination relève de l'autorité territoriale et prendra en compte l'adéquation entre les fonctions exercées par l'agent, le grade demandé et les besoins du service.

Définition des critères pour départager les agents à la suite de la réussite d'un concours ou examen professionnel :

- ✓ Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- ✓ Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- ✓ Prendre en compte l'effort de formation suivie et/ou préparation au concours/examen
- ✓ Privilégier la manière de servir : investissement-motivation
- ✓ Capacités financières de la collectivité

□ Le régime indemnitaire

En cas de nomination par avancement de grade, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué, c'est-à-dire si l'agent est amené à changer de groupes de fonction ou s'il voit ses missions évoluer.

Accès à un poste à responsabilité d'un niveau supérieur

□ Définition de critères :

- ✓ Engagement professionnel et capacité d'adaptation
- ✓ Capacité d'autonomie et d'initiative
- ✓ Capacité à former et encadrer des agents
- ✓ Expérience réussie sur le poste en remplacement d'un supérieur

Le choix des agents présentés à la promotion interne (LDG définies par le CDG14)

□ La politique de proposition et de nomination

Les propositions seront en adéquation entre les besoins de la collectivité et les possibilités d'enrichissement des tâches du poste concerné.

Les LGD définissant les critères de la promotion interne sont mises en place par le CDG14 et s'imposent aux collectivités affiliées.

En effet, cette partie concernant la carrière de l'agent reste sous l'égide du CDG14.

Afin de savoir comment elles ont été rédigées, celles-ci seront jointes à ce document afin d'en avoir le contenu et de connaître les critères retenus pour les futurs dossiers soumis à la promotion interne.

L'autorité territoriale doit déterminer des ordres de priorité par filière des dossiers proposés.

La collectivité établit des critères pour sélectionner les dossiers présentés au CDG14 au titre de la promotion interne.

Définition de critères :

- ✓ Prendre en compte les besoins de la collectivité en termes de technicité et d'expertise
- ✓ Respecter l'adéquation entre le grade de l'agent et les fonctions exercées
- ✓ Prendre en compte l'effort de formation
- ✓ Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- ✓ Privilégier la manière de servir : investissement-motivation

Le régime indemnitaire

En cas de nomination par promotion interne, l'agent bénéficiera d'un réexamen de son régime indemnitaire en fonction des plafonds définis par le RIFSEEP si celui-ci devrait être réévalué.

IV) Date d'effet et durée des Lignes Directrices de Gestion

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de 6 ans.

Elles pourront être révisées durant la période de 6 ans.

Soumis au CST du 21 septembre 2023 pour avis.

Une fois ces lignes directrices de gestion fixées par l'autorité territoriale, elles seront communiquées aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen.

Date d'effet : 1^{er} janvier 2024

Délibéré a à Bellengreville, le.....1.3 NOV. 2023

Le Maire,
Dominique PIAT

Domini
que
PIAT

Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.17
11:36:04 +01'00'



bellengreville
Val des dunes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/04 – DELIBERATION RELATIVE A LA DECISION MODIFICATIVE N°1 – DM1

Monsieur le Maire rappelle que 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. Les décisions modificatives répondent aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif et peuvent être également transmises par le préfet à la chambre régionale des comptes. Les décisions modificatives doivent, comme les budgets, être présentées section par section et différencier nettement les dépenses et les recettes, notamment pour l'investissement, où les articles de recettes et de dépenses sont identiques. Cependant, il n'est pas nécessaire de rééditer l'ensemble du document. Seul le récapitulatif des chapitres et articles impactés doit être transmis. Le maire peut effectuer des transferts de crédits à l'intérieur d'un même chapitre dans la mesure où le budget a été voté par chapitre. La modification des inscriptions budgétaires entre les chapitres est de la compétence exclusive du conseil. Aucune délégation ne peut être accordée au maire à ce titre.

Monsieur le maire vous demande de bien vouloir vous prononcer sur la décision modificative n°1, comme présentée ci-après :

	DEPENSES		RECETTES	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
Investissement				
2313 - Construction	- 150 000 €			
2188 - Autres immobilisations corporelles		+ 150 000 €		
Fonctionnement				
65888 - Autres	- 30 000 €			
6411 - Personnel titulaire		+ 30 000 €		

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 2311-1, L. 2313-1 et suivants ;

Vu le budget ville 2023 ;

CONSIDERANT la nécessité de procéder aux modifications telles que figurant dans le tableau ci-avant pour faire face, dans de bonnes conditions, aux opérations financières et comptables du budget communal,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE la décision modificative n°1 comme présentée ci-dessus.
- AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
15:59:26 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-04-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023

Affiché le : 17 NOV. 2023

n°2023/11/04



bellengreville
Vallées dunoises

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/05 – MODULATION DES TARIFS JEUNESSE

Monsieur le Maire donne la parole à Mme Lydie CHRISTY, maire adjoint déléguée à la jeunesse qui informe le l'organe délibérant qu'il faut si la commune souhaite être éligible aux aides de la CAF du Calvados moduler les tarifs du pole éducation enfance jeunesse.

Monsieur le maire vous demande de bien vouloir vous prononcer sur la modulation des tarifs.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la demande de la CAF du Calvados

CONSIDERANT la nécessité de procéder aux modifications telles que figurant dans le tableau ci-avant pour répondre aux exigences de la Caf du Calvados,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité

- APPROUVE la modulation des tarifs comme présentée en séance.
- PRECISE que les grilles tarifaires du pole éducation enfance jeunesse seront annexées à la présente délibération
- AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique
PIAT

Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:00:17 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231116-2023-11-05-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023



bellefleurville
LES FAMILLES

GRILLE TARIFAIRE 2023 – 2024 LOCAL JEUNES DE BELLEFLEURVILLE

Pour fréquenter l'Espace jeunes du mardi au vendredi, il est nécessaire de prendre une adhésion annuelle. Cette cotisation donne droit aux jeunes de pouvoir participer aux différents temps qui sont gratuits. Elle fait office de droit d'entrée pour une durée d'un an. Une participation financière sera demandée pour les sorties ou animations spéciales, en fonction de la grille tarifaire ci-dessous (hors séjours).

BAREME N°1 DE 000 A 850	PAS DE TARIFS DIFFERENCIÉS ENTRE UN JEUNE DE LA COMMUNE ET UN EXTERIEUR	COTISATION ANNUELLE	ANIMATION AVEC REPAS	ACTIVITE SUR SITE	SORTIE A LA DEMI JOURNEE	SORTIE A LA JOURNEE ET/OU SOIREE A L'EXTERIEUR
BAREME N°2 DE 851 A 1099		10 €	LE REPAS EST LA CHARGE DES FAMILLES	GRATUIT	5 €	50% du cout réel à la charge des familles (arrondi à l'€ inférieur)
BAREME N°3 DE 1100 ET PLUS					6 €	60% du cout réel à la charge des familles (arrondi à l'€ inférieur)
					7 €	70% du cout réel à la charge des familles (arrondi à l'€ inférieur)

TARIFICATION POUR LES SEJOURS ADOS

PAS DE TARIFS DIFFERENCIÉS ENTRE UN JEUNE DE LA COMMUNE ET UN EXTERIEUR	SEJOURS 5 JOURS	BAREME N°1 DE 000 A 850	BAREME N°2 DE 851 A 1099	BAREME N°3 DE 1100 ET PLUS
		75,00 €	100,00 €	130,00 €
	SEJOURS 4 JOURS	60,00 €	80,00 €	104,00 €
	SEJOURS 3 JOURS	45,00 €	60,00 €	78,00 €

« La mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles constitue une des conditions obligatoire pour le bénéfice de la Ps Aish, afin de favoriser l'accessibilité financière de toutes les familles. » (LC 2008-196 du 10 décembre 2008).



bellefreville
75100 BELLEVILLE

GRILLE TARIFAIRE 2023 – 2024 ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

GRILLE TARIFAIRE CENTRE DE LOISIRS DE BELLENGREVILLE

Mise à jour novembre 2023

Quotient familial		Barème N° 1 de 000 à 850	Barème N° 2 de 851 à 1099	Barème N° 3 de 1100 et plus
ALSH à la journée		12,50 €	13,50 €	14,50 €
ALSH à la demi-journée		7,50 €	8,00 €	8,50 €
PAS DE TARIFS DIFFERENCES ENTRE UN JEUNE DE LA COMMUNE ET UN EXTERIEUR				
Repas	1 enfant	4,09 €		
	2 enfants	3,68 €		
	3 enfants	3,47 €		
Repas PAI		1,50 €		
La nuitée et la veillée sont facturées aux familles en plus de la journée d'accueil ALSH.				
Séjours 5 jours		75,00 €	100,00 €	130,00 €
Séjours 4 jours		60,00 €	80,00 €	104,00 €
Séjours 3 jours		45,00 €	60,00 €	78,00 €
Nuitée avec repas		10,00 €	9,00 €	8,00 €
Veillée avec repas		6,00 €	5,50 €	5,00 €

« La mise en place d'une tarification modulée en fonction des ressources des familles constitue une des conditions obligatoire pour le bénéfice de la Ps Alsh, afin de favoriser l'accessibilité financière de toutes les familles. » (LC 2008-196 du 10 décembre 2008).



bellefreville
Val des dunes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

**2023/11/06 – CREATION D'UN CENTRE CULTUREL ET DE LOISIRS
DEMANDE N°1 : ESPACES EVS - ACM : SUBVENTION DETR - CAF**

Monsieur le maire informe l'assemblée délibérante qu'il a rencontré les services de l'Etat, le 7 novembre 2023 à 10h00 et que le projet de création d'un centre culturel et de loisirs de 800 m² doit être phasé aux vues des demandes de subventions à effectuer. En effet, certaines subventions ne sont pas compatibles entre elles. Le coût prévisionnel est estimé, (sur la base de devis, d'un estimatif au stade étude, avant-projet sommaire, avant-projet définitif...) à 1 700 000 € HT (2125€/HT/m²) soit 2 040 000 € TTC. Ce projet est susceptible de bénéficier d'une subvention Etat au titre de la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR) ainsi que de la CNAF-CAF du Calvados. Le plan de financement prévisionnel de cette opération relatif aux espaces enfance/jeunesse/parentalité de 400 m² (espace de vie social - Accueil collectif de mineurs), est le suivant (phase 1) :

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL (HORS TAXES)

Identification de la collectivité : COMMUNE DE BELLENGREVILLE

Désignation synthétique du projet : CONSTRUCTION D'UN CENTRE CULTUREL ET DE LOISIRS

Nota : Ce document comporte des calculs automatiques (sous-totaux, totaux, pourcentages, etc.).
Le plan de financement doit être équilibré (dépenses totales = recettes totales).

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES	
Nature de dépense	Montant en € (H.T.)
Acquisition foncière :	
Acquisition immobilière :	
Etudes ou assistance à maîtrise d'ouvrage :	154 200,00 €
Dépenses de travaux (batiment)	850 000,00 €
Dépenses de travaux (vrd...)	200 000,00 €
Dépenses d'équipement : Mobilier EVS	100 000,00 €
Dépenses d'équipement : Mobilier ACM	200 000,00 €
Autres prestations :	
Aléas de chantier (10%)	143 000,00 €
Dépenses de fonctionnement :	
Autres :	
Sous-total	1 647 200,00 €

À déduire des dépenses :

Recettes générées par les subvention de fonctionnement CAF	30 000,00 €
Remboursement de sinistre par l'assurance	

TOTAL H.T. 1 617 200,00 €

RECETTES PRÉVISIONNELLES		
Source de financement	Montant en € (H.T.)	Taux (en %)
AIDES PUBLIQUES		
Union européenne		0,00%
État - DETR	644 000,00 €	39,82%
État - DSIL		0,00%
État - FNADT		0,00%
État - DGD		0,00%
		0,00%
		0,00%
Conseil régional	0,00 €	0,00%
Conseil départemental - APCR/APCR+	0,00 €	0,00%
Cdc - Fond de concours	0,00 €	0,00%
		0,00%
Autres subventions : Caf	400 000,00 €	24,73%
		0,00%
Sous-total 1 (1)	1 044 000,00 €	64,56%

AUTOFINANCEMENT

Fonds propres	73 200,00 €	4,53%
Emprunts	500 000,00 €	30,92%
Autres : (à préciser)		0,00%
		0,00%
		0,00%
Sous-total 2	573 200,00 €	35,44%

TOTAL H.T. 1 617 200,00 € 100%

(1) Le montant total prévisionnel des aides publiques ne doit pas dépasser 80 % du montant total (H.T.).

L'échéancier de réalisation de ce projet est le suivant :

- Date de lancement de l'appel d'offre : 19 juin 2023
- Date prévisionnelle de démarrage de l'opération : 2^{ème} trimestre 2024
- Date prévisionnelle de fin de l'opération : fin du 1^{er} semestre 2025

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE la réalisation du projet global estimé à 1 700 000 € HT
- APPROUVE le plan de financement exposé
- AUTORISE le Maire à solliciter une subvention Etat au titre de la DETR et des subventions auprès des cofinanceurs mentionnés dans le plan de financement

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique PIAT Signature numérique
de Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:03:05 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-06-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023

Affiché le : 17 NOV. 2023

n°2023/11/06



bellemeville
VAL DES FILLES

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

**2023/11/07 – CREATION D'UN CENTRE CULTUREL ET DE LOISIRS
DEMANDE N°2 : ESPACE CULTUREL - SUBVENTION DGD - DSIL**

Monsieur le maire informe l'assemblée délibérante qu'il a rencontré les services de l'Etat, le 7 novembre 2023 à 10h00 et que le projet de création d'un centre culturel et de loisirs de 800 m² doit être phasé aux vues des demandes de subventions à effectuer. En effet, certaines subventions ne sont pas compatibles entre elles. Le coût prévisionnel est estimé, (sur la base de devis, d'un estimatif au stade études, avant-projet sommaire, avant-projet définitif...) à 1 700 000 € HT (2125€/HT/m²) soit 2 040 000 € TTC. Ce projet est susceptible de bénéficier d'une subvention Etat au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) et de la Dotation Global de Décentralisation (DGD). Le plan de financement prévisionnel de cette opération relatif aux espaces culturels de 400 M² (médiathèque, ludothèque, grainothèque, espace numérique et microfolie), est le suivant (phase 2) :

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL (HORS TAXES)

Identification de la collectivité : COMMUNE DE BELLEMEVILLE

Désignation synthétique du projet : CONSTRUCTION D'UN CENTRE CULTUREL ET DE LOISIRS

Nota : Ce document comporte des calculs automatiques (sous-totaux, totaux, pourcentages, etc.).
Le plan de financement doit être équilibré (dépenses totales = recettes totales).

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES	
Nature de dépense	Montant en € (H.T.)
Acquisition foncière :	
Acquisition immobilière :	
Etudes ou assistance à maîtrise d'ouvrage :	
Dépenses de travaux (batiment)	850 000,00 €
Dépenses de travaux (vrd...)	
Dépenses d'équipement : Mobilier médiathèque/ludothèque	250 000,00 €
Dépenses d'équipement : Mobilier espace numérique	150 000,00 €
Autres prestations :	
Aléas de chantier (10%)	153 000,00 €
Dépenses de fonctionnement :	
Autres :	
Sous-total	1 403 000,00 €

À déduire des dépenses :

Recettes générées par les subvention de fonctionnement DGD	100 000,00 €
Remboursement de sinistre par l'assurance	

TOTAL H.T.	1 303 000,00 €
-------------------	-----------------------

RECETTES PRÉVISIONNELLES		
Source de financement	Montant en € (H.T.)	Taux (en %)
AIDES PUBLIQUES		
Union européenne		0,00%
État - DETR		0,00%
État - DSIL	521 000,00 €	39,98%
État - FNADT		0,00%
État - DGD	455 650,00 €	34,97%
		0,00%
		0,00%
Conseil régional	0,00 €	0,00%
Conseil départemental - APCR/APCR+	0,00 €	0,00%
Cdc - Fond de concours	0,00 €	0,00%
Autres subventions : Caf	0,00 €	0,00%
		0,00%
Sous-total 1 ⁽¹⁾	976 650,00 €	74,95%

AUTOFINANCEMENT		
Fonds propres	26 350,00 €	2,02%
Emprunts	300 000,00 €	23,02%
Autres : (à préciser)		0,00%
		0,00%
Sous-total 2	326 350,00 €	25,05%

TOTAL H.T.	1 303 000,00 €	100%
-------------------	-----------------------	-------------

(1) Le montant total prévisionnel des aides publiques ne doit pas dépasser 80 % du montant total (H.T.).

L'échéancier de réalisation de ce projet est le suivant :

- Date de lancement de l'appel d'offre : 19 juin 2023
- Date prévisionnelle de démarrage de l'opération : 2^{ème} trimestre 2024
- Date prévisionnelle de fin de l'opération : fin du 1^{er} semestre 2025

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE la réalisation du projet global estimé à 1 700 000 € HT
- APPROUVE le plan de financement exposé
- AUTORISE le Maire à solliciter une subvention Etat au titre de la DSIL et des subventions auprès des cofinanceurs mentionnés dans le plan de

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique PIAT
Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:02:28 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-07-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023

Affiché le : 17 NOV. 2023

n°2023/11/07



bellemeville
Val de l'Orne

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

**2023/11/08 – DELIBERATION RELATIVE A LA CREATION ET/OU A LA SUPPRESSION D'EMPLOI,
SUITE A AVANCEMENT DE GRADE**

Monsieur le Maire rappelle que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc à l'assemblée délibérante, compte tenu des nécessités du service, de modifier le tableau des emplois, afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade établi pour l'année en cours. Cette modification, préalable à la nomination, entraîne la suppression de l'emploi d'origine, et la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement

Précisions :

- S'agissant de la création d'un emploi destinée uniquement à permettre un avancement de grade, il n'est plus nécessaire de publier une déclaration de vacance d'emploi auprès du CDG, depuis la loi Sauvadet du 13 mars 2012.
- La suppression d'emploi et la création d'emploi dans certains cas sont des décisions prises en principe après avis du Comité technique. Cependant, la collectivité n'aura pas à le saisir lorsqu'il s'agit de créations et suppressions liées uniquement à des avancements de grade.
- Concernant le sort de l'ancien emploi occupé par l'agent, plusieurs solutions sont possibles :
 1. Il peut être conservé vacant dans l'hypothèse où la collectivité souhaiterait anticiper de nouveaux recrutements, ou de nouvelles nominations par la voie d'avancement à court terme,
 2. Il peut être supprimé à la même date que la création du poste,
 3. La collectivité peut procéder périodiquement (au minimum chaque année) à une mise à jour du tableau des effectifs, afin de supprimer les emplois inutiles (suite notamment aux avancements de grade prononcés). Dans ce cadre, elle devra saisir, préalablement à la délibération, le Comité technique

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la délibération 2023/11/03 relative au Lignes Directrices de Gestion.

Vu le tableau des emplois,

CONSIDERANT que pour tenir compte de l'évolution des postes de travail et des missions assurées, le Maire propose à l'assemblée délibérante la création d'emploi (grade d'avancement) pour assurer les missions de dévolu aux cadres d'emplois, CONSIDERANT qu'à la suite de l'avancement de grade, l'ancien emploi correspondant à l'ancien grade détenu par l'agent est supprimé.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- DECIDE à compter du 1er décembre 2023 :

SUPPRESSION (Grade d'origine)	CREATION (Grade d'avancement)
La suppression, de 3 emplois permanents à temps complet (35/35) d'Adjoint Technique Territorial	La création, de 3 emplois permanents à temps complet (35/35) d'Adjoint Technique Territorial Principal de 2 ^{ème} Classe.
La suppression, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) d'Adjoint Territorial d'Animation.	La création, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) d'Adjoint Territorial d'Animation Principal de 2 ^{ème} Classe.
La suppression, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) d'Agent de Maîtrise.	La création, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) d'Agent de Maîtrise Principal.
La suppression, de deux emplois permanents à temps complet (35/35) d'ATSEM.	La création, de 2 emplois permanents à temps complet (35/35) d'ATSEM Principal de 1 ^{ère} Classe.
La suppression, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) de Rédacteur.	La création, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) de Rédacteur Principal de 2 ^{ème} Classe.

- DECIDE à compter du 1^{er} février 2024 :

SUPPRESSION (Grade d'origine)	CREATION (Grade d'avancement)
La suppression, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) d'adjoint administratif	La création, d'un emploi permanent à temps complet (35/35) d'adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe

- PRECISE que le tableau des effectifs sera modifié en conséquence.
- AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:06:36 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-08-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023



bellengreville
Val des dunes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/09 – REGLEMENT INTERIEUR DE LA MICROFOLIE DE BELLENGREVILLE

Monsieur le Maire donne la parole à Mme Lydie CHRISTY, maire adjoint déléguée à la jeunesse et à la culture que la Ville de Bellengreville a ouvert une Microfolie, lieu de culture numérique, au sein de la salle des mariages fraîchement rénovée, depuis le 13 octobre 2023.

Ce projet répond pleinement aux enjeux de développement culturel de la Ville reposant sur la dynamique d'un réseau d'acteurs locaux.

Ce lieu étant un établissement recevant du public, il est indispensable que des règles claires concernant l'organisation et l'accès à la Microfolie soient établies et portées à la connaissance du public.

Le règlement intérieur proposé encadre les missions, les conditions d'accès à la Microfolie, les conditions d'utilisation, de sécurité des personnes et du bâtiment ainsi que son application.

Le règlement intérieur sera porté à la connaissance du public par voie d'affichage et à tout usager en faisant la demande et le(a) responsable culturel et événementiel et son équipe sont chargés de la mise en application du règlement intérieur de la Microfolie.

Proposition : A cet effet, il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le règlement intérieur de la Microfolie tel qu'annexé à la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE le règlement intérieur comme présenté en séance
- PRECISE que le présent règlement est annexé à la présente délibération
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son adjoint délégué à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

**Le Maire,
Dominique PIAT**
Chevalier dans l'ordre national du mérite

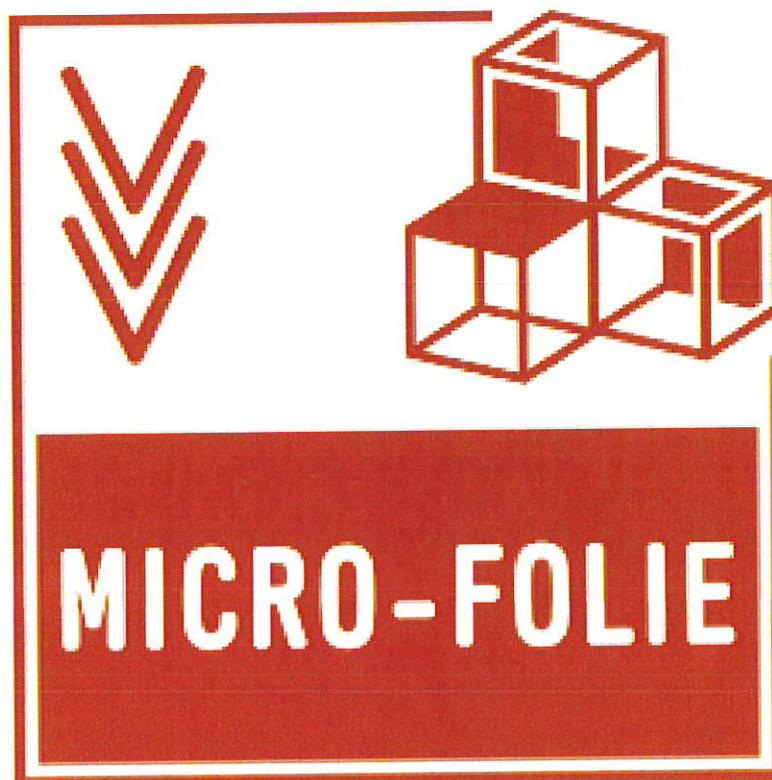
Dominique PIAT
Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:19:09 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-09-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023

19/10/2023

REGLEMENT INTERIEUR

MICRO-FOLIE - BELLENGREVILLE



Chapitre I : missions de la Micro-Folie

La Micro-Folie est un équipement culturel qui vise à promouvoir, sensibiliser et développer la culture numérique auprès d'un plus grand nombre.

La Micro-Folie se doit de répondre à trois ambitions :

- 1- Animer le territoire en créant un nouveau lieu de vie populaire ;
- 2- Offrir des chefs-d'œuvre des plus grandes institutions culturelles à tous, en diffusant leur contenu via le dispositif du Musée Numérique ;
- 3- Favoriser la création en permettant aux artistes locaux de se produire et de proposer des approches de médiation culturelle aux différents publics par la mise à disposition de l'espace du musée numérique et du FabLab.

Chapitre II : Champs d'application

Aux personnes

Le présent règlement est applicable, dans son intégralité, aux usagers de la Micro-Folie dont :

- Les personnes et les groupes venant consulter l'application du musée numérique et des casques de réalité virtuelle, participer aux ateliers proposés et micro-conférences, visiter les expositions temporaires installées dans l'espace du musée numérique.
- A toutes personnes étrangères aux services présents dans l'établissement, même pour des motifs professionnels.

Aux espaces

Les espaces de la Micro-Folie ouverts au public comprenant le musée numérique, l'espace des casques de réalité virtuelle, le FabLab et le hall d'accès (pouvant abriter des expositions).

Rappel des dispositions applicables à tous les publics de la Micro-Folie. Il est interdit de :

- Détruire, dégrader et détériorer intentionnellement tout bien, mobilier, équipements numériques ou œuvre d'art installés dans l'ensemble des espaces de la Micro-Folie ;
- Fumer, manger ou boire dans le hall d'accueil ainsi que dans l'espace du musée numérique et le FabLab ;
- Demeurer sans autorisation dans les espaces de la Micro-Folie en dehors des heures d'ouverture ou des heures de présence de l'équipe en charge du lieu (sur réservation pour les groupes constitués).

Chapitre III : accès à la Micro-Folie

L'accès à l'ensemble des espaces de la Micro-Folie est libre et gratuit pour tous sous réserve de se conformer au présent règlement.

Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Les enfants doivent être accompagnés par un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues des enfants dont ils ont la charge même pendant les ateliers.

Les mineurs de plus de huit ans, non accompagnés, restent placés sous la responsabilité de leurs représentants légaux, expressément responsables des allées et venues des mineurs dont ils ont la charge. Les mineurs ne peuvent participer aux ateliers sans une inscription préalable par leurs représentants légaux ainsi que la remise d'une autorisation parentale signée.

Le Musée Numérique

Le Musée Numérique est ouvert aux publics et l'accueil des groupes se fait sur réservation via le site dédié ou par mail.

L'espace des casques de réalité Virtuelle

L'espace des casques de réalité virtuelle est accessible aux publics en fonction de la programmation, des animations spécifiques du Musée Numérique. .

Le FabLab

Le FabLab est disponible en accès libre mais pour toute demande de réalisation d'objets, une réservation via le site dédié ou par mail est nécessaire.

Utilisation du matériel :

- **POUR LES PARTICULIERS** : possibilité d'utiliser sans frais 6 fois par an le FabLab, et faire 2 objets à chaque fois qui nécessitent l'utilisation de consommables. Au-delà de ce nombre, les particuliers devront apporter leurs propres consommables. Un listing des produits référencés et autorisés par la Micro-Folie de Bellengreville leur sera fournis – seul ces produits sont autorisés.
- **POUR LES SOCIETES ET ASSOCIATIONS BELLENGREVILLAISES** : possibilité d'utiliser le Fab Lab UNIQUEMENT s'ils apportent leurs propres consommables (PLA, flex, flocage, vinyle, etc...). Un listing des produits référencés et autorisés par la Micro-Folie de Bellengreville leur sera communiqué. Seul ces produits référencés par la commune sont autorisés.
- **POUR LES SOCIETES ET ASSOCIATIONS HORS COMMUNE** : possibilité d'utiliser le Fab Lab UNIQUEMENT s'ils apportent leurs propres consommables (PLA, flex, flocage, vinyle, etc...). Un listing des produits référencés et autorisés par la Micro-Folie de Bellengreville leur sera communiqué. Seul ces produits référencés par la commune sont autorisés.
- **POUR LES ECOLES/COLLEGES/LYCEES** : possibilité d'utiliser le Fab Lab UNIQUEMENT s'ils apportent leurs propres consommables (PLA, flex, flocage, vinyle, etc...). Un listing des produits référencés et autorisés par la Micro-Folie de Bellengreville leur sera communiqué. Seul ces produits référencés par la commune sont autorisés.

 La Micro-Folie se réserve la possibilité de modifier ses périodes d'ouverture (vacances scolaires, fermeture exceptionnelle...), cette décision fera l'objet d'une large diffusion sur la Ville (site de la Ville, réseaux sociaux, affichages...).

Utilisation d'Internet et du Wi-Fi dans la Micro-Folie

La consultation, le stockage ou la diffusion de documents non conformes aux lois en vigueur sont interdits.

- L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française. Sont donc interdits la consultation des sites pornographiques, pédophiles, terroristes, faisant l'apologie de la violence, du racisme, de la xénophobie ou de pratiques illégales ainsi que la consultation des sites de nature à porter préjudice à un tiers.
- Les usagers respecteront le droit des auteurs des œuvres consultées sur Internet : aucune atteinte ne sera portée à l'intégrité des œuvres, les impressions seront destinées à un usage privé.
- Il est également interdit de donner l'adresse électronique de l'établissement pour toute communication avec un site web.

Chapitre IV : sécurité des personnes et du bâtiment

Le public est informé que pour des raisons de sécurité, l'accès extérieur à la Microfolie bénéficie d'une installation de surveillance, il fait l'objet d'un enregistrement vidéo.

Pour la sécurité de tous, un agent est présent lors des ouvertures aux publics afin de gérer les flux des publics et signaler les comportements inadaptés (respect des lieux et des personnes).

Chapitre V : Application

Limitations du droit d'usage

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la Micro-Folie.

Validité du règlement

La responsable du pôle événementiel et culturel de la Micro-Folie est chargée, sous autorité de Monsieur le Secrétaire Général des Services de la Ville de Bellengreville, de l'exécution du présent règlement.

Acceptation du règlement

L'accès à la Micro-Folie implique l'acceptation du présent règlement, sans aucune réserve. Le présent règlement a été voté en Conseil municipal le 13 novembre 2023.



bellengreville
Val des dunes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/10 – SUBVENTION AU CCAS DE LA COMMUNE DE BELLENGREVILLE

Vu le vote du budget primitif de la commune en date du 12 avril 2023, notamment l'article 657362,
Considérant que le budget du C.C.A.S est composé en majeure partie d'une subvention communale,
Considérant que le C.C.A.S doit faire face à toutes ses dépenses obligatoires, particulièrement les salaires,
Il convient de verser au C.C.A.S la subvention qui lui permettra de couvrir ses dépenses de fonctionnement.

Proposition : A cet effet, il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le versement de la subvention d'un montant de 9 000 euros au Centre Communal d'Action Sociale de Bellengreville.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE de verser la subvention d'un montant de 9 000 euros (article 657362) au Centre Communal d'Action Sociale de Bellengreville.
- AUTORISE Monsieur le Maire ou son adjoint délégué à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique
PIAT

Signature numérique
de Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:17:48 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-21 1400577-20231113-2023-11-10-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023



bellengreville
Val des Illes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

**2023/11/11 - REFONTE COMPLETE DE LA LISTE DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE
CONTROLE DES LISTES ELECTORALES**

Dans le cadre de la réforme de la gestion des listes électorales, introduite par la loi n°2016-1048 du 1er août 2016 rénovant les modalités d'inscription sur les listes électorales, les maires se sont vu transférer la compétence pour statuer sur les demandes d'inscription et sur les radiations des électeurs qui ne remplissent plus les conditions pour être inscrits. Les inscriptions et radiations opérées par le maire font l'objet d'un contrôle à posteriori par une commission de contrôle, instituée dans chaque commune. En vertu des dispositions de l'article R.7 du code électoral, les commissions de contrôle ont été renouvelées à la suite du renouvellement général des conseillers municipaux intervenu en mai et juin 2020. La commission de contrôle a deux missions :

- Elle s'assure de la régularité de la liste électorale, en examinant les inscriptions et radiations intervenues depuis sa dernière réunion ;
- Elle statue sur les recours formés par les électeurs contre les décisions de refus d'inscription ou de radiation prises à leur égard par le maire.

Dans les communes de 1000 habitants et plus pour lesquelles 2 listes ou plus ont obtenu des sièges au conseil municipal lors du dernier renouvellement, la commission est composée de 5 conseillers municipaux.

Dans les autres cas (communes de moins de 1000 habitants, communes de 1000 habitants et plus avec une seule liste représentée au conseil municipal, impossibilité de constituer une commission à 5 membres), la commission de contrôle est composée de 3 membres :

- Un conseiller municipal pris dans l'ordre du tableau parmi les membres volontaires pour participer aux travaux de la commission ou à défaut, le plus jeune conseiller municipal ;
- Un délégué de l'administration désigné par le préfet ou par le sous-préfet ;
- Un délégué désigné par le président du tribunal judiciaire.

Monsieur le Maire précise que le Maire, les adjoints titulaires d'une délégation et les conseillers municipaux titulaires d'une délégation en matière d'inscription sur la liste électorale ne peuvent être membre de la commission de contrôle et ce quel que soit le nombre d'habitant de la commune. De plus, Les conseillers municipaux, les agents municipaux de la commune, de l'EPCI ou des communes membre de ce dernier ne peuvent être désignés ni par le préfet, ni par le président du tribunal judiciaire.

Les membres de cette commission sont nommés par arrêté préfectoral pour une durée de 3 ans, et après chaque renouvellement intégral du conseil municipal.



bellengreville
Val des dunes

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal a été légalement convoqué le 09/11/2023.

Le Conseil Municipal s'est réuni le 13 novembre deux mil vingt-trois à 18h30, en séance publique, sous la présidence de M. Dominique PIAT

Nombre de membres en exercice : 15

Nombre de présents : 13

Nombre de votants : 15

Présents : Madame Marinette AUDE ; Monsieur Pascal BERNIE ; Madame Nadine BOUDESSEUL ; Monsieur Jean-Philippe CARDONNEL ; Madame Lydie CHRISTY ; Madame Marie-Andrée COIC ; Madame Nathalie MONROCQ ; Monsieur Stéphane NOEL ; Monsieur Philippe PESQUEREL ; Monsieur Dominique PIAT ; Madame Nelly ROGER ; Madame Florence SERANDOUR ; Monsieur Frédéric VILLEROY

Absents excusés : Monsieur Michel LAINE pouvoir à Monsieur Dominique PIAT
Madame Céline LECOUTURIER pouvoir à Madame Nadine BOUDESSEUL

Absent :

Le Conseil a choisi comme secrétaire : Madame Nelly ROGER

2023/11/12 - RETROCESSION DE LA PARCELLE ZD 402 POUR 443 M² A LA COMMUNE

Monsieur le Maire donne la parole à monsieur Laine, adjoint à l'urbanisme qui informe l'assemblée délibérante qu'il a reçu le 19 septembre 2023 un courriel du cabinet 1816 d'Argences l'informant que pour faire suite aux échanges entre Mr COURTECUISSÉ et la mairie de Bellengreville pour la rétrocession de la parcelle ZD 402 pour 443 m², que ce dernier est d'accord pour la cession au prix de 1€ mais que les frais d'enregistrement pour cette cession de 132 € doivent être supportés par la commune.

Proposition : A cet effet, il est demandé au Conseil Municipal de prendre une délibération en ce sens et de la communiquer au cabinet pour finalisation du dossier.

Vu le code général des collectivités territoriale

Vu le code de l'urbanisme

Vu le courriel du cabinet notarial en date du 19/09/2023

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- APPROUVE la rétrocession à la commune de la parcelle ZD402 pour la somme d'1€.
- INDIQUE que les frais d'enregistrement de 132 € seront supporté par la commune
- AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique
PIAT Signature
numérique de
Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:33:03 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-12-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023

La commission de contrôle se réunit soit sur saisine d'un électeur dans le cas d'un recours contre une décision de refus d'inscription ou de radiation prise par le maire, soit entre le 24e et le 21e jour avant chaque scrutin, et en tout état de cause au moins une fois par an.

Proposition : A cet effet, il est demandé au Conseil Municipal de désigner comme membres de la Commission de Contrôle des listes électorales, les personnes ci-après :

TITULAIRES	
Conseiller municipal	Madame Marinette AUDE
Délégué de l'administration	Madame Catherine MARIE
Délégué du tribunal judiciaire	Monsieur Yvon SERANDOUR

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- DESIGNER comme membres de la Commission de Contrôle des listes électorales les personnes ci-dessus.
- AUTORISER Monsieur le Maire à effectuer toutes démarches et à signer tous documents, qui seraient rendus nécessaires par l'application des dispositions de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
A Bellengreville, le 13 novembre 2023

Le Maire,
Dominique PIAT
Chevalier dans l'ordre national du mérite

Dominique
e PIAT Signature numérique
de Dominique PIAT
Date : 2023.11.16
16:25:40 +01'00'

Accusé de réception en préfecture
014-211400577-20231113-2023-11-11-DE
Date de télétransmission : 16/11/2023
Date de réception préfecture : 16/11/2023