

## COMPTE-RENDU ET PROCES VERBAL

*Sous réserves des modifications pouvant être apportées lors de son vote au prochain Conseil Municipal*

NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : NOMBRE DE CONSEILLERS PRESENTS : NOMBRE DE POUVOIRS ENREGISTRES : NOMBRE DE CONSEILLERS VOTANTS :	27 20 3 23	L'an deux mille vingt-deux, le lundi dix Octobre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Mozac, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Marc REGNOUX, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été adressée le mardi quatre Octobre deux mille vingt-deux
--	---------------------	---

### PRESENT(E)S : 20

Marc REGNOUX, ANNE-CLAIRE ARGENSON, MIREILLE AUGHEARD, pierre barraud, Pauline BATTESTI, SYLVETTE CARTIER, DAMIEN CHARLEUX, SARAH CHEVALLIER, ERIC DUEZ, ADRIEN GIVERNAUD, SYLVIE GRENIER, David GUASLARD, Yves JAOUEN DANIEL JEAN, DOMINIQUE MAMET, AMANDINE MENUZZO, JEAN-LUC MERCERON, Genevieve NICOLAS, VINCENT OUSLATI, MURIELLE PANIAGUA, YOLANDE PANIAGUA, MATTHIEU PERONA

### REPRESENTE(E)S : 3

MURIELLE PANIAGUA REPRESENTÉE PAR Sarah CHEVALLIER  
Yolande paniagua REPRESENTÉE PAR MARC REGNOUX  
Francoise TISSANDIER REPRESENTÉE par SYLVETTE CARTIER

### ABSENT(E)S ET NON REPRESENTÉ(E)S : 4

INGRID GIVRY  
Cyrille BEC  
Jean-Claude CAZALS  
Jean-Marc TAVIOT

Secrétaire de séance : DAMIEN CHARLEUX

Monsieur le Maire ouvre la séance à 19H. Il demande si le compte rendu du Conseil Municipal du 27 Juin 2022 appelle des remarques particulières de l'assemblée. Aucune remarque n'étant formulée, le compte rendu du Conseil Municipal du 27 Juin 2022 est :

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### RECOURS A L'ARTICLE 2122-22 DU C.G.C.T

Rapporteur : Marc REGNOUX

N° d'alinéa de l'article 2122-22 du CGCT Délibération du 28 mai 2020	TIERS	OBJET	MONTANT (€ HT)
4. Marchés publics, accords-cadres, avenants passés en délégation du Conseil Municipal	AXE SAONE	Etude Petites Villes de Demain portant sur l'aménagement et la dynamisation du Centre Bourg de Mozac	42 062.50€

## 1. DELEGATION PORTANT SUR LES MISSIONS DE JEAN-MARC TAVIOT

Rapporteur : Marc REGNOUX

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2122-18, L.2122-18-1, L.2122-22 et L.2122-23, qui confère le pouvoir au maire d'une commune de déléguer une partie de ses fonctions,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire et des adjoints de la ville de MOZAC du 28 mai 2020,

Considérant pour la bonne marche des affaires communales et des services municipaux, et dans un souci de parfaite continuité du service public, il est nécessaire que l'exercice de certaines fonctions soient assurés par les adjoints au Maire et les conseillers délégués, et que certaines formalités puissent être exécutées dans les meilleurs délais,

Considérant qu'il convient, d'une part, de prendre acte que les problèmes de santé de Monsieur Jean-Marc TAVIOT sont un frein pour mener à bien sa mission de conseiller municipal, Sieme Adjoint au Maire en charge de la Vie Sociale, Santé et Solidarité active et d'autre part, qu'il convient d'assurer les actions sociales, de santé et de solidarité au sein de la commune

Il est proposé au Conseil Municipal que Françoise TISSANDIER supplée aux missions en lien avec la Vie Sociale, Santé et Solidarité de la commune, soit l'animation de la commission et l'organisation des évènements qui en découlent (semaine bleue, repas des aînés, ateliers, etc.)

La proposition est :

### **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

## 2. PROGRAMME ERRE : ELU REFERENT DE L'EGALITE AVEC LES MISSIONS DE SENSIBILISATION AU SUJET DES VIOLENCES ET L'ACCOMPAGNEMENT DES VICTIMES VERS LES STRUCTURES ADAPTEES

Rapporteur : Marc REGNOUX

50% des féminicides ont lieu en zone rurale. Face à ce constat, un Appel à Manifestation d'Intérêt (A.M.I.) interministériel a été lancé, visant à mettre en place des initiatives autour de : l'accès aux droits, la prévention et la lutte contre les violences faites aux femmes et l'autonomie économique des femmes en milieu rural.

Vu l'Appel à Manifestation d'Intérêt (A.M.I.) interministériel lancé, visant à mettre en place des initiatives autour de : l'accès aux droits, la prévention et la lutte contre les violences faites aux femmes et l'autonomie économique des femmes en milieu rural.,

Vu décret N°2022-1091 du 29 Juillet 2022 et le programme ERRE

Vu la sollicitation de l'association des Maires Ruraux de France et bien que la ville de Mozac ne soit pas membre,

Considérant l'importance de lutter contre les violences et promouvoir l'amélioration des conditions de vie des personnes vulnérables

Il est demandé au Conseil Municipal d'élire en séance des élus référents Relais de l'égalité sur les missions suivantes :

- Repérage des situations de violences
- Accompagnement des victimes
- Sensibilisation sur la thématique
- Participation au réseau ERRE

**3 élus se portent volontaires pour assurer cette mission pour la Ville de Mozac :**

- David GUASLARD
- Amandine MENUZZO
- Mireille AUGHEARD

Le conseil municipal :

### **ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

La nomination de David GUASLARD, Amandine MENUZZO et Mireille AUGHEARD comme Elus Référent Relais de l'Egalité

## 3. ELU REFERENT INCENDIE – SECOURS

Rapporteur : Marc REGNOUX

L'article 13 de la loi n°2021-1520 du 25 Novembre 2021 visant à consolider le modèle de sécurité civile et à valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels, dite loi Matras, prévoit la mise en place d'un correspondant incendie et secours dans les conseils municipaux.

Le correspondant Incendie et Secours est choisi par le Maire au sein du Conseil Municipal.

Il s'agira d'un adjoint ou d'un conseiller municipal délégué ayant déjà reçu dans sa délégation des fonctions de suivi des questions de sécurité civile.

#### DANS LE CADRE DE SES MISSIONS, LE CORRESPONDANT INCENDIE ET SECOURS PEUT, SOUS L'AUTORITE DU MAIRE :

- Participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels administratifs et techniques du service local d'incendie
- Concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information et à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde
- Concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive
- Concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune

Monsieur Daniel Jean, 3ième Adjoint chargé du Service Public, du Tourisme et du Patrimoine, élu référent du Plan Communal de Sauvegarde, suivi du PPRNpi et du DICRIM est proposé sur le poste

Le conseil municipal :

**ADOpte À L'UNANIMITÉ**

La nomination de Daniel JEAN comme Elu Réfèrent Incendie-Secours

#### 4. JOURNEE DE COHESION

Rapporteur : Sarah CHEVALLIER

La journée de cohésion se tiendra le 15 Octobre à partir de 14h en salle Victor Daumas (école) et sera animé par un coach en cohésion (Damien Verhille). Le programme se déroulera en 2 temps :

- Découverte des personnes
- Découverte des rôles de chacun

A 18H un moment de convivialité avec les conjoints sera proposé

Information n'appelant pas une délibération du Conseil Municipal

## FINANCES

#### 5. LE PASSAGE ANTICIPE A LA M57 PAR BUDGET

Rapporteur : Marc REGNOUX

La Direction Départementale des Finances Publiques rappelle qu'environ 900 budgets actuellement en nomenclature M14 devront basculer à la M57 d'ici au 1er janvier 2024

Vu la circulaire du 29 Avril 2021

Considérant que la M57 doit apporter des règles budgétaires plus souples et des principes comptables plus modernes.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le passage anticipé à la M57 pour les budgets suivants :

- Budget Principal
- Budget Caisse des écoles
- Budget du CCAS

Le conseil municipal :

**ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le passage anticipé à la M57 au 01<sup>er</sup> Janvier 2023

## 6. LA DUREE DES AMORTISSEMENTS EN LIEN AVEC LE PASSAGE A LA M57

Rapporteur : Marc REGNOUX

L'amortissement obligatoire concerne les immobilisations corporelles ou incorporelles acquises à compter du 1er janvier 1996. Pour rappel, les immobilisations sont des éléments d'actifs destinés à servir de façon durable à l'activité de la collectivité. Les immobilisations comprennent tous les biens et valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans le patrimoine de la collectivité

Vu l'article L.2321-2 alinéa 28 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Considérant que Le référentiel budgétaire et comptable M57 précise que les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- Des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- Des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- Des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- Des subventions d'équipement versées qui sont amorties
  - a) Sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
  - b) sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
  - c) ou sur une durée maximale de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les durées d'amortissements des immobilisations corporelles et incorporelles à partir du 01er Janvier 2023 comme suit :

### IMMOBILISATIONS INCORPORELLES

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement
Compte 2051	Concessions et droits similaires	2 ans
Compte 2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans

### IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement
Compte 2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	8 ans
Compte 2128	Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans
Compte 2132	Immeubles de rapport	30 ans
Compte 21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	8 ans
Compte 21571	Matériel roulant	6 ans

Compte	21578	Autre matériel et outillage de voirie	6 ans
Compte	2158	Autres installations, matériel et outillages techniques	6 ans
Compte	2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans
Compte	2182	Matériel de transport	8 ans
Compte	2183	Matériel informatique	3 ans
Compte	2184	Matériel de bureau et mobilier	5 ans
Compte	2188	Autres immobilisations corporelles	10 ans

A compter du 1er janvier 2023, les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles suivantes :

- Les frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme : 10 ans ;
- Les frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation : 5 ans ;
- Les frais de recherche et de développement : 5 ans ;
- Les brevets : durée du privilège dont ils bénéficient ou durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- Les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises : 5 ans ;
- Les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations : 15 ans ;
- Les subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...) : 30 ans.

La méthode d'amortissement appliquée est la méthode linéaire prorata temporis, les dépréciations étant réparties de manière égale sur la durée de vie du bien.

Le seuil d'amortissement des biens de faible valeur est fixé à 500 € TTC.

Le conseil Municipal :

### **ADOpte À L'UNANIMITÉ**

les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles à partir du 01er janvier 2023 en lien avec le passage anticipé en nomenclature M57

#### 7. LES DOTATIONS AUX PROVISIONS POUR CREANCES SUITE AU PASSAGE A LA M57

Rapporteur : **Marc REGNOUX**

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire.

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le code général des collectivités territoriales rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer est compromis, malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrécouvrabilité, estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

Vu par l'article R.2321-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT)

Considérant que La méthode proposée s'appuie sur l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter son recouvrement d'une créance. Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-2	25 %
N-3	50 %
Antérieur	100 %

Il est proposé au Conseil Municipal de retenir pour le calcul aux dotations des provisions aux créances douteuses à compter de l'exercice 2023, la méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance avec des taux forfaitaires de dépréciation tels que détaillés ci-dessus et de s'engager à actualiser annuellement le calcul et à inscrire au budget communal cette provision pour les prochains exercices

Le conseil Municipal :

### **ADOpte À L'UNANIMITÉ**

La méthode de calcul présentée ci-dessus

#### **8. LE REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

**Rapporteur : Marc REGNOUX**

Le règlement budgétaire et financier définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

Vu l'ARTICLE L.2311-1 du CGCT

Vu La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales

Vu l'article L1612-4 du CGCT

Considérant que le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

- L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

- L'unité budgétaire

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

- L'universalité budgétaire

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

- La spécialité budgétaire

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

- L'équilibre budgétaire

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

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le règlement budgétaire et financier en lien avec le passage anticipé à la M57  
(En annexe du présent compte rendu)

Le conseil Municipal :

### **ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le Règlement Budgétaire et Financier

#### 9. TARIFS DU FESTIVAL DE THEATRE AMATEUR

Rapporteur : Marc REGNOUX en l'absence de Yolande PANIAGUA

Le festival de théâtre amateur se déroulera du 17 au 19 Février 2023

Les tarifs fixés pour cette manifestation sont les suivants :

-1 spectacle 5€

##### Les PASS

-Pass 1 jour 9€

-Pass 2 jours 16€

-Pass 3 jours 18€

Les Masterclass 5€

Gratuit pour les – de 12 ans

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la délibération portant sur les tarifs du festival de théâtre amateur

Le conseil Municipal :

### **ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Les tarifs du Festival de Théâtre Amateur

## PERSONNEL COMMUNAL

#### 10. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Marc REGNOUX

Il y a lieu de modifier le tableau des effectifs comme ci-dessous suite à l'augmentation du temps de travail des agents du centre d'animation et aux avancements de grade prévus en décembre 2022  
(Voir tableau en annexe)

##### Création d'un emploi Parcours Emploi Compétence

Vu le Code du travail (notamment les articles L5134-110, L5134-118 et R134-161), il est proposé le recrutement d'un contrat Parcours emploi Compétence au sein de l'équipe d'entretien des locaux à raison de 20h/semaine afin de prendre en charge notamment l'entretien des locaux du centre d'animation. Dans le cadre d'une convention tripartite avec le pôle emploi, la commune peut bénéficier d'une prise en charge à hauteur de 40% de son salaire par l'ASP.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le tableau des effectifs mis à jour et la création d'un emploi parcours emploi compétence

Le conseil Municipal :

### **ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le tableau des effectifs modifié et la création d'un emploi Parcours Emploi Compétence

11. CONVENTION D'ADHESION AU CDG POUR LA MISSION RELATIVE A L'ASSISTANCE RETRAITES 2023-2025

Rapporteur : Marc REGNOUX

Il s'agit du renouvellement de la convention d'adhésion pour 2023-2025

A compter du 1er janvier 2023, cette cotisation est fixée selon les tarifs ci-après :

Nombre d'agents affiliés à la CNRACL	Tarifs par collectivité locale et par an
1 à 4 agents	75 euros
5 à 9 agents	150 euros
10 à 14 agents	225 euros
15 à 19 agents	330 euros
20 à 29 agents	450 euros
30 à 59 agents	675 euros
60 à 99 agents	1 050 euros
100 à 199 agents	1 500 euros
200 à 299 agents	2 250 euros
300 à 499 agents	3 000 euros
500 à 799 agents	3 750 euros
800 agents et plus	4 500 euros

Le montant pour la commune est fixé à 450€ pour 20 à 29 agents

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au Centre Gestion pour la mission relative à l'assistance retraites 2023-2025

Le conseil Municipal :

**ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le principe d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion

**ORGANISMES EXTERIEURS**

12. PETITES VILLES DE DEMAIN : REUNION D'INFORMATION ET PLANNING

Rapporteur : Marc REGNOUX

La commune s'est engagée dans un programme d'actions reposant essentiellement sur le principe du « Bien vivre à Mozac ». En intégrant le programme national « Petites Villes de Demain », l'équipe municipale veut se projeter à un horizon 2030/2035 en imaginant avec les Mozacoises et Mozacois l'évolution de leur ville !

Une réunion d'information se déroulera le mercredi 12 octobre à 20h30 à la Salle de l'Arlequin à Mozac, en présence de la chargée de mission « Petites Villes de Demain » de la communauté d'agglomération Riom Limagne et Volcans et du bureau d'études Axe Saône, en charge de l'accompagnement de la commune dans cette démarche prospective.

Sont conviés tous les habitants (de 7 à 107 ans !) qui souhaitent s'impliquer dans le futur de Mozac et coconstruire une ville où il fait bon vivre ensemble

Plusieurs thèmes seront abordés lors de cette rencontre : l'implication des habitants dans la démarche, les enjeux de l'étude urbaine (attractivité, cadre de vie, habitat, commerce, environnement...), l'approche du bureau d'études (architecture, urbanisme et paysagisme) ...

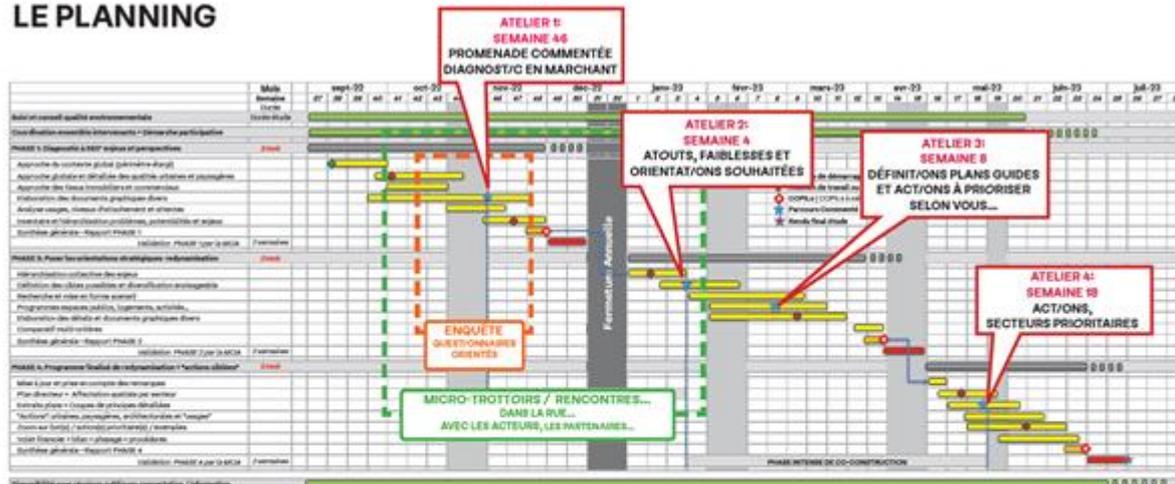
**Lieu de la réunion :**

Mercredi 12 octobre – 20h30

Salle de l'Arlequin

Le prestataire retenu pour l'étude est la société AXE SAONE. Ci-dessous le planning du déroulé de l'étude

**LE PLANNING**



**8 mois d'étude :** un panel d'outils pour «cueillir vos avis, vos attentes, l'expérience de votre vécu»

**10 réunions travail / présentation...** «Comité de suivi et pilotage et partenaires de la démarche»

**4 ateliers avec «groupe de travail»...**

**1 enquête/questionnaire «tout public»**

**+ l'immersion: micro-trottoirs et discussions sur le vif...** «tout public + rencontres ciblées»

**+ réunions(s) publique(s) «tout public»**

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le planning de la réalisation de l'étude « Petites Villes de Demain » proposé par le prestataire retenu (AXE SAONE)

Le conseil Municipal :

**ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le planning de la réalisation de l'étude « Petites Villes de Demain » proposé par le prestataire retenu

**13. PLAN DE FINANCEMENT DE L'ÉTUDE « PETITES VILLES DE DEMAIN »**

Rapporteur : Marc REGNOUX

29/07/2022

Fonds ingénierie PVD par EPCI (pour 3 communes) 85 000 €  
 Si répartition équitable pour chaque commune : 28 333 €

Aide RLV étude centre-bourg : Possible jusqu'à 50 % du reste à charge  
 (plafond max. =15 000 €)

Coût prévisionnel de l'étude :

Bureau d'études AXE SAONE 42 062,50 € HT  
 8 412,50 €  
 50 475,00 € TTC

Montant des Dépenses en € HT		Montant des Recettes en €		
Intitulé	Budget	Co-financeurs	Participation en %	Participation en €
ETUDE PLAN GUIDE MOZAC	42 062,50 €	Département (Habitat)	47,5%	20 000,00 €
		Fonds ingénierie PVD	21,8%	9 150,00 €
		RLV	10,7%	4 500,00 €
		Part communale	20,0%	8 412,50 €
<b>TOTAL en € HT</b>	<b>42 062,50 €</b>		<b>100,0%</b>	<b>42 062,50 €</b>

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver le plan de financement de l'étude « petites villes de demain »

Le conseil Municipal :

**ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le plan de financement de l'étude « Petites Villes de Demain »

URBANISME ET FONCIER

14. FONDS DE CONCOURS RENOVATION ENERGETIQUE ET PRODUCTION D'ENERGIE RENOUVELABLES

Rapporteur : Jean-Luc MERCERON

Les travaux d'installation de panneaux photovoltaïques sur le toit du service technique dont la réalisation pourrait se faire dans le cadre de l'opération Solaire Dôme sont éligibles au fonds de concours

Le fond de concours peut être sollicité en 2022 et les travaux réalisés en 2023

<b>TRAVAUX</b>	<b>17 950.00€ HT</b>
<b>SUBVENTION CD63 SOLAIRE DOME</b>	<b>5 000.00€ HT</b>
<b>SUBVENTION RLV</b>	<b>3 238.00€ HT</b>
<b>TOTAL SUBVENTIONS</b>	<b>8 238.00€ HT SOIT 45.89%</b>
<b>RESTE A CHARGE COMMUNE</b>	<b>9 712.00€ HT SOIT 54.11%</b>

Il est proposé au Conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter les fonds de concours pour rénovation énergétique et production d'énergies renouvelables de RLV

Le conseil Municipal :

**ADOpte À L'UNANIMITÉ**

Le principe d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter le Fonds de concours rénovation énergétique et production d'énergies renouvelables

15. INCORPORATION DES PARCELLES AD 251, 253, 255, 268 ET AE 35 DANS LE DOMAINE PRIVE COMMUNAL – SECTEUR DU GRAND SAINT PAUL ET GRAND SAINT PAUL NORD

Rapporteur : Jean-Luc MERCERON

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur l'incorporation de parcelles dans le domaine privé communal. Ce sujet n'était pas prévu à l'ordre du jour mais le vote du conseil devait intervenir rapidement. Le prochain conseil étant le 05 Décembre 2022, il a été décidé d'ajouter le sujet au conseil du 10/10/2022

Dans le cadre de l'urbanisation des secteurs « Grand Saint Paul » et « Grand Saint Paul Nord » à Mozac, des démarches ont été engagées pour connaître l'identité des propriétaires des parcelles AD 251 (535 m<sup>2</sup>), AD 253 (476 m<sup>2</sup>), AD 255 (440 m<sup>2</sup>), AD 268 (784 m<sup>2</sup>) et AE 35 (698 m<sup>2</sup>).

Une demande de renseignements datant du 17 mars 2022 (déposée le 22/03/2022) a été transmise au service de publicité foncière, Direction générale des finances publiques, de Clermont Ferrand pour déterminer l'origine de propriété de ces parcelles. Par réponse du 1er mai 2022, n° 6304P01 2022H21107 (27), le service des hypothèques nous a informé qu'il n'avait aucune information relative à ces propriétaires ni à ces parcelles. Aucune formalité n'existe au fichier immobilier informatisé, non informatisé et au registre des dépôts concernant les immeubles requis.

La commune a donc enclenché une procédure d'acquisition de bien sans maître sur ces parcelles par arrêté du 10 février 2022. Les textes en vigueur prévoient que « dans le cas où un propriétaire ne s'est pas fait connaître dans un délai de six mois à dater de l'accomplissement de la dernière des mesures de publicité mentionnées au deuxième alinéa, l'immeuble est présumé sans maître. La commune dans laquelle est situé ce bien peut, par délibération du Conseil Municipal, l'incorporer dans le domaine communal. Cette incorporation est constatée par arrêté du Maire. »

Les mesures de publicité ont été satisfaites (publication en mairie et sur à l'entrée des parcelles).

Il est donc proposé au Conseil Municipal :

- D'exercer ses droits en application de l'article 713 du code civil qui stipule que « les biens qui n'ont pas de maître appartiennent à la commune sur le territoire de laquelle ils sont situés » ;
  - D'approuver l'incorporation de ces biens dans le domaine privé communal ;
- D'autoriser M. le Maire à prendre l'arrêté constatant l'incorporation de ce bien dans le domaine privé communal et de signer tout document relatif à ce dossier.

Le conseil Municipal :

**APPROUVE À L'UNANIMITÉ**

L'incorporation des dites parcelles dans le Domaine Privé communal et autorise Monsieur le Maire à prendre l'arrêté correspondant

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

*L'ordre du jour étant intégralement épuisé, le Maire clôt la séance à 21h50 min*

Compte-rendu établi à MOZAC, le vendredi  
14 octobre 2022  
Marc REGNOUX  
Maire de MOZAC



# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

## Introduction

*Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Mozac formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.*

*Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.*

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

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

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

*1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;*

*2-Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;*

*3-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.*

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

*Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.*

*De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.*

### *a. L'annualité budgétaire*

*Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.*

### *b. L'unité budgétaire*

*La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes*

forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Mozac comprend un budget principal et 2 budgets annexes (Caisse des écoles, CCAS).

c. L'universalité budgétaire

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

d. La spécialité budgétaire

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

e. L'équilibre budgétaire

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

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

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

## **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

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

*Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.*

*Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.*

### **A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES**

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

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

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

*Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.*

*Ainsi, l'arborescence budgétaire du budget principal se compose actuellement de 7 politiques, x secteurs, x programmes et x opérations.*

*Le budget principal de la commune est organisé autour des 7 politiques suivantes :*

1. Voirie
2. Sport et vie associative
3. Services généraux
4. Bâtiments
5. Vie scolaire
6. Communication
7. Urbanisme

*Chacune de ces 7 politiques est structurée autour de secteurs d'intervention qui représentent les grandes thématiques d'intervention de la commune.*

*Chaque secteur est lui-même composé de programmes, comportant un ensemble cohérent d'opérations sous-tendu par un objectif commun permettant de contribuer à la réalisation d'une politique municipale.*

#### **1. LE PROGRAMME**

*Il constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.*

*Chaque programme peut être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.*

*Il comporte une ou plusieurs enveloppes de financement en dépenses et en recettes catégorisées de la façon suivante :*

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente ») soit sur la durée complète de

réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)

- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend au minimum une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires.

Le niveau de vote du budget de la commune étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par l'Assemblée délibérante.

## 2. L'OPERATION

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

## **B. LE CYCLE BUDGETAIRE**

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

### 1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Mozac organise en Conseil Municipal un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjuncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

### 2. LE BUDGET PRIMITIF

*La commune de Mozac s'engage à voter son budget primitif avant le 30 Avril de l'exercice.  
Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :*

- *Septembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).*
- *Octobre-Novembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.*
- *Décembre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Maire)*

*A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Bureau Municipal, qui rend ses arbitrages finaux.*

- *Janvier N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.*
- *Mars N jusqu'au 30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.*

*Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.*

*La commune de Mozac a fait le choix d'un vote par fonction. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.*

### 3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

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

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

### 4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

*Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.*

*Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.*

### 5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

*A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.*

*Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).*

*Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.*

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

*Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune pour le 15 mars de l'année n+1.*

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

*Il comporte :*

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).*
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.*

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

*A partir de 2024, le Compte Financier Unique viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.*

*Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.*

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

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

*La candidature de la commune de Mozac a été retenue pour participer à la deuxième vague de cette expérimentation. La collectivité devrait produire son premier Compte Financier Unique pour les comptes de l'exercice 2023.*

*Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Mozac se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :*

<i>Etape budgétaire</i>	<i>Période de l'année</i>
<i>Orientations budgétaires année N</i>	<i>Novembre N-1</i>
<i>Budget primitif année N</i>	<i>Février-Mars N</i>
<i>Budget supplémentaire/décision modificative n°1</i>	<i>Juin N</i>
<i>Décision modificative n°2</i>	<i>Octobre – novembre N</i>
<i>Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N dans le budget supplémentaire de l'exercice N+1</i>	<i>Juin N+1</i>

## **C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS**

### **1. DEFINITION**

*La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.*

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

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

*Chaque AP se caractérise par :*

- *Un millésime et une enveloppe de financement AP/AE - CP ;*
- *Le programme de l'arborescence des politiques municipales auquel elle se rattache ;*
- *Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement. L'égalité suivante est à ce titre toujours vérifiée : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.*

*Toutes les dépenses réelles d'investissement de la commune, hormis les dépenses liées à la gestion de la dette et les annulations de titres sur les exercices antérieurs font l'objet d'une gestion en AP.*

*La commune de Mozac définit deux types d'AP, qui comportent des règles de gestion distinctes :*

1. *Les AP dites « récurrentes » correspondent aux politiques municipales d'intervention récurrentes dont la réalisation s'échelonne sur deux exercices ;*
2. *Les AP dites de « projet » correspondent à des projets d'envergure, dont la réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices, voir la durée d'un mandat municipal. Ces AP permettent de retracer le coût global du projet financé.*

### **2. VOTE**

*La création, révision et clôture des AP, qu'elles soient récurrentes ou de projet, ne peuvent être actées que par un vote en Conseil Municipal.*

*Le montant d'une AP récurrente peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.*

*Le montant d'une AP projet peut être, quant à lui, révisé (à la hausse comme à la baisse) tout au long de la durée de vie de cette AP.*

### **3. AFFECTATION**

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

*Cette affectation doit, par principe, être identifiée par un objet, une localisation, un coût et les conditions de sa réalisation.*

*Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.*

*Les crédits d'une AP « récurrente » doivent être affectés au cours de l'année budgétaire correspondant à son vote.*

*Les crédits d'une AP « projet » peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie.*

*Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.*

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

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

*L'annulation d'une affectation a pour conséquence :*

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

#### 4 . DUREE DE VIE / CADUCITE

*Les AP récurrentes sont créées pour deux exercices budgétaires.*

*Une AP créée au titre de l'exercice N, que ce soit au moment du budget primitif, du budget supplémentaire ou d'une décision modificative, prendra fin le 31 décembre de l'exercice N+1.*

*Les AP « projet » ont une durée de vie égale à 6 années, cette durée de vie pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet.*

##### *a) Affectation*

*- Pour les AP récurrentes, l'affectation ne peut être effectuée au-delà du 31 décembre de l'année au titre de laquelle l'AP a été votée ;*

*- Pour les AP projet, l'affectation est possible (sous réserve de la disponibilité des crédits) tout au long de sa durée de vie.*

*- Pour les AP dont la date de caducité d'affectation est dépassée, tout reliquat est gelé entre le 1er janvier N+1 et le vote du compte administratif (CA) de l'exercice achevé.*

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

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

##### *b) Engagement comptable*

*- Pour les AP récurrentes : l'engagement comptable d'une AP affectée doit être effectué avant le 31 décembre de l'année suivant celle de l'affectation (soit pour une AP votée l'année N, le 31 décembre N+1).*

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

Tout reliquat affecté non engagé au 31 décembre de l'exercice correspondant à la caducité d'engagement est gelé entre le 1er janvier de l'année suivante et le vote du CA de l'exercice achevé. Au moment du vote du CA, l'annulation de la totalité des AP affectées non engagées est proposée à l'Assemblée délibérante.

#### *c) Liquidation des engagements*

La liquidation des engagements doit également être effectuée avant le 31 décembre de l'année correspondant à la caducité d'engagement.

- Pour les AP récurrentes, une prorogation peut se révéler nécessaire uniquement lorsque des factures relatives à un service fait avant le 31 décembre N+1 n'ont pu être réglées avant la fin de l'exercice comptable concerné. Il s'agit alors d'une dérogation exceptionnelle – et justifiée par les pièces comptables – à la durée de vie standard d'une AP récurrente.

- Pour les AP projet, si l'ensemble des montants engagés n'est pas liquidé à la fin de la durée de vie prévue à l'ouverture de l'AP projet, la durée de vie de l'AP peut être prolongée de façon à régler l'ensemble des prestations attendues.

### 5. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

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

#### *A/ Documents de prévision budgétaire*

A l'occasion de chaque Conseil Municipal est adressé à l'ensemble des conseillers municipaux un état récapitulatif pour chacune des politiques municipales reprenant le montant d'AP voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement.

Cette présentation arrête ces différents montants tels que constatés le jour précédant l'envoi des projets de délibération qui seront examinés lors du Conseil Municipal.

Lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent. Lors du vote du BS et des DM, l'état reprend les individualisations réalisées depuis le début de l'année.

#### *B/ Le rapport annuel du CA*

À l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

## **II. L'EXECUTION BUDGETAIRE**

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

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

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

### **A. LA TRANCHE DE FINANCEMENT**

*La tranche de financement correspond au niveau d'affectation des crédits de l'opération.*

*Elle correspond, dans le logiciel de gestion financière E-MAGNUS (Berger-Levrault) au premier niveau d'exécution budgétaire et s'apparente à une réservation des crédits sur l'opération, ou à un découpage des crédits disponibles avant un engagement comptable.*

*1) Une tranche peut ainsi correspondre à :*

- Une thématique ;*
- A un ensemble cohérent de dépenses et de recettes (chantier/marché/dispositif de subventions/phase majeure d'une opération);*
- Une décision prise par les élus lors de la préparation budgétaire ou au cours de l'année.*

*Par exemple pour l'opération aménagements des équipements sportifs, il peut exister une tranche par équipement. Il est également possible de créer une tranche pour un suivi particulier comme par exemple l'impact de la crise sanitaire*

*2) Une tranche ne doit pas correspondre à:*

- Une nature analytique ;*
- Un agent ou un service ;*
- Un domaine trop fin de gestion.*

*La création d'une tranche est le préalable indispensable à l'engagement et à la liquidation (ordonnancement) des crédits.*

*- La tranche de financement est créée à partir d'une enveloppe de financement et d'une opération.*

*- La tranche est millésimée et globale (c'est-à-dire qu'elle ne possède pas de ventilation par nature analytique ni par exercice budgétaire).*

*- Elle matérialise en dépenses la limite supérieure pour l'engagement. En recettes, le montant de la tranche est indicatif et le montant engagé peut être supérieur au montant de la tranche.*

*- La création des tranches de financement relève de la responsabilité des services gestionnaires. Les tranches sont soumises à la validation de la Direction des Finances, lors de leur création et lors de tout mouvement ultérieur (augmentation ou diminution de tranche)*

## **B. L'ENGAGEMENT COMPTABLE**

### 1. DEFINITION

*L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.*

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

*La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.*

*Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :*

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

*Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits pluriannuels.*

*Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.*

*D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...*

*Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).*

*L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.*

### 2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

*Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.*

*Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.*

*Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.*

*P1 – « un engagement pour une commande »*

*Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.*

*Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.*

*Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction.*

*Un bon de commande, signé par la Direction Générale (le Directeur général Adjoint responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient), est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.*

*En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.*

#### *P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »*

*Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.*

*L'engagement est au préalable validé par la Direction avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.*

*Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par un cadre ayant délégation de signature pour le faire, actuellement la Direction Générale.*

#### *P3 – « un engagement sans bon de commande »*

*Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.*

*L'engagement ainsi créé par le service gestionnaire est validé par la Direction et peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.*

*Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.*

*Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.*

*Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :*

*Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références CMP.*

## **C. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

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

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

*1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.*

*La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.*

*D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :*

*- La constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;*

*- La certification du service fait est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).*

*1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.*

*2) Le mandatement/ordonnancement : c'est la Direction qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.*

*Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.*

*L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.*

*Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.*

*3) Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :*

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

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE**

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

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

*Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.*

*Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).*

*D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :*

- 1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.*
- 2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.*

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;*
  - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.*
  - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.*
- 3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).*

*Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.*

#### **B. LES PROVISIONS**

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

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

*Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation. Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.*

*Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.*

### **C. LES REGIES**

*Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).*

*Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.*

*Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.*

*Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.*

*Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.*

*Le régisseur nommé est responsable :*

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

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

*La Trésorerie/SGC a pour rôle de :*

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

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

#### **1 - Responsabilité administrative**

*Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.*

*Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.*

*Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.*

## *2 - Responsabilité pénale*

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

## *3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire*

*La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.*

*Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.*

## **D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS**

*Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.*

*De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :*

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

## **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

*La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.*

*La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.*

*La commune de Mozac limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.*

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE**

### **A. LES GARANTIES D'EMPRUNT**

*Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.*

*Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :*

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

*La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.*

*La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.*

## **B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **1. GESTION DE LA DETTE**

*Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.*

*Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.*

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

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

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

*Le Maire de la commune de Mozac peut ainsi :*

- *lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;*
- *retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;*
- *passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;*
- *résilier l'opération arrêtée ;*
- *signer les contrats répondant aux conditions posées ;*
- *définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;*
- *recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;*
- *conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.*

*Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.*

*Un rapport annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Ce rapport est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.*

## 2. GESTION DE LA TRESORERIE

*Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.*

*Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.*

*A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).*

*Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.*

*Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.*

*Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.*

*Le Maire de la commune de Mozac a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.*

**TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL TITULAIRE ET STAGIAIRE**

Au 1<sup>er</sup> août 2022

Grades / Emplois par Filières	Cat.	Effectifs budgétaires	Effectifs		
			Pourvus	Vacants	TNC
<b>Administratif</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Attaché Principal	A	1	0	1	0
Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	1	1	0	0
Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	B	1	1	0	0
Rédacteur	B	0	0	0	0
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	1	1	0	0
Adjoint administratif	C	1	1	0	0
<b>Technique</b>		<b>21</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
Ingénieur principal	A	1	0	1	0
Technicien territorial	B	1	1	0	0
Agent de maîtrise principal	C	1	1	0	0
Adjoint technique territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	9	8	1	0
Adjoint technique territorial principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	8	7	1	0
Adjoint technique territorial	C	1	1	0	0
<b>Sportive</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Opérateur principal des activités physique et sportives	C	1	1	0	0
<b>Médico-sociale</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	3	3	0	0
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1	0	0
<b>Police Municipale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Brigadier chef principal	C	1	0	1	0
Brigadier de police municipale	C	1	1	0	0

**TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL CONTRACTUEL**

<b>Technique</b>		<b>2.54</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Adjoint technique territorial (remplacement art 3-1 et 3-2)	C	1	0	1	0
Agent technique en contrat PEC		0.57	1	0	1 (20/35 <sup>ème</sup> )
Adjoint technique territorial (besoin saisonnier art 3 al 2°)	C	0.4	1	0	1 (14/35 <sup>ème</sup> )
CDI de droit public Article L445-3 du Code général de la fonction publique et L.1224-3 du code du travail/Adjoint technique	C	0.57	1	0	1 (20/35 <sup>ème</sup> )
<b>Administrative</b>		<b>2.94</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

CDI de droit public Articles L. 332-8 et 332-12	A	1	1	0	0
Adjoint administratif territorial (remplacement art 3-1 et 3-2)	C	1	0	1	0
CDI de droit public Article L445-3 du Code général de la fonction publique et L.1224-3 du code du travail/Adjoint administratif	c	0.94	1	0	33/35
<b>Médico-sociale</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe (remplacement art 3-1 et 3-2)	C	1	0	1	0
<b>Culturelle</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Assistant Territorial d'Enseignement Artistique (CDI)	B	1	0	1	1 (à 14/20)
<b>Animation</b>		<b>15.83</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>16</b>
CDI de droit public Article L445-3 du Code général de la fonction publique et L.1224-3 du code du travail/ Animateur	B	1	1	0	0
CDI de droit public Article L445-3 du Code général de la fonction publique et L.1224-3 du code du travail/ Adjoint d'animation principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	0.94	1	0	1 (à 33/35 <sup>ème</sup> )
CDI de droit public Article L445-3 du Code général de la fonction publique et L.1224-3 du code du travail/ Adjoint d'animation principal 2ème classe	C	3.68	4	0	3 (33/35 <sup>ème</sup> ) 1 (30/35ème)
CDI de droit public Article L445-3 du Code général de la fonction publique et L.1224-3 du code du travail/ Adjoint d'animation	C	6.76	9	0	3 (33/35 <sup>ème</sup> ) 2 (30/35 <sup>ème</sup> ) 1 (27/35 <sup>ème</sup> ) 1 (24/35 <sup>ème</sup> ) 1 (20/35 <sup>ème</sup> ) 1 (7/35 <sup>ème</sup> )
Adjoint d'animation (remplacement art 3-1 et 3-2)	C	3.45	2	2	1 (27/35 <sup>ème</sup> ) 1 (24/35 <sup>ème</sup> )