



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 :	27	L'an deux mille vingt-six, le lundi vingt-sept avril , à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de MOZAC , s'est réuni en session ordinaire à la Mairie sous la présidence de Matthieu PERONA, Maire , à la suite de la convocation qui lui a été adressée le mardi vingt et un avril deux mille vingt-six..
NOMBRE DE CONSEILLERS PRESENTS :	24	
NOMBRE DE POUVOIRS ENREGISTRES :	3	
NOMBRE DE CONSEILLERS VOTANTS :	27	

PRESENT(E)S : LAURANNE ALLIGIER, ANNE-CLAIRE ARGENSON, MIREILLE AUGHEARD, PAULINE BATTESTI, MARTINE BESSON, SYLVETTE CARTIER, BEATRICE CASTELLUCI, JEAN-CLAUDE CAZALS, JEAN-LOUIS COSTE, VICTOR DUDZIAK, LAURENT FASSONE, ALEXANDRE FAURE, ELISABETH FREYSSINET, SANDRA FRIEDLI, ADRIEN GIVERNAUD, SYLVIE GRENIER, CLEMENT MATALON, JEAN-LUC MERCERON, VINCENT OUSLATI, MATTHIEU PERONA, AURELIE PETIT, ARNAUD PIVRY, PHILIPPE POUPIN, CECILE VADOT

REPRÉSENTÉ(E)S :

EDITH GRIMBERG-MICHAUD REPRESENTÉE PAR MARTINE BESSON

YVES JAOUËN REPRESENTÉ PAR MATTHIEU PERONA

JEAN-CHRISTOPHE ARNOULD REPRESENTÉ PAR JEAN-LOUIS COSTE

SECRETAIRE DE SEANCE : LAURANNE ALLIGIER

Monsieur le Maire ouvre la séance du Conseil Municipal à 19h00.

Il demande si le compte rendu du Conseil Municipal du 21 mars 2026 appelle des remarques particulières de l'assemblée. Aucune remarque n'étant formulée, le compte rendu du Conseil Municipal du 21 mars 2026 est :

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Rapporteur : **Matthieu PERONA**

N° d'alinéa de l'article 2122-22 du CGCT Délibération du 28 mai 2020	TIERS	OBJET	MONTANT (€ TTC)
Marchés publics, accords-cadres, avenants passés en délégation du Conseil Municipal			

FINANCES

1. RENOUVELLEMENT DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : **Laurent FASSONE**

(Document en annexe)

Le règlement budgétaire et financier définit les règles de gestion interne 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

Ayant entendu l'exposé

Le conseil municipal,

APPROUVE A L'UNANIMITE

Le règlement budgétaire et financier 2026-2032

2. INDEMNITÉS DES ELUS

Rapporteur : Laurent FASSONE

Conformément aux articles L. 2123-20 et suivants du C.G.C.T, il appartient au Conseil Municipal de fixer, dans les conditions prévues par la loi, les indemnités de fonction versées aux élus.

A noter que Monsieur le Maire renonce à son indemnité de Maire tant qu'il est rémunéré par son employeur actuel. L'indemnité sera mise en place dès le début de son détachement.

A noter également qu'un Conseiller Délégué au Maire renonce à son indemnité

	Taux proposé	Taux maximum pour information
Les Adjoints	15 %	23.32%
Les Conseillers délégués	5 %	10 %

A la suite du débat qui s'est tenu, quelques éléments supplémentaires :

1/ La délibération sur les indemnités des élus doit être exprimée en pourcentage de l'indice brut terminal, et non directement sur des montants en euros mais au mode de calcul imposé par la loi, qui rend juridiquement obligatoire le raisonnement en pourcentage.

Tout part du Code général des collectivités territoriales, notamment :

- Article L.2123-20 (et suivants)
- Article L.2123-23 (pour le maire)

Les montants évoluent automatiquement avec la valeur du point d'indice

2/ L'enveloppe indemnitaire est encadrée par le Code général des collectivités territoriales, notamment :

- Articles L.2123-20 à L.2123-24-1

Les taux maximums dépendent de la population de la commune.

3/ L'enveloppe des indemnités aux élus votée le 09 mars 2026 s'élève à 84 400€

En 2026, le réalisé, devrait être de 84 315€ bruts chargés

En 2027, considérant l'indemnité du Maire en année pleine, 8 adjoints au maire et 4 conseillers délégués, le budget à prévoir est de 97 813.93€ bruts chargés soit une augmentation de 15% et 13 413.93€ par rapport à 2025

4/ A noter également que l'indice a augmenté de 3.3% depuis 2020

Il est proposé au Conseil Municipal de fixer les taux suivants, en référence à l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique.

Ayant entendu l'exposé

Le conseil municipal,

APPROUVE A 21 voix POUR et 6 voix CONTRE

(Anne-Claire ARGENSON, Elisabeth FREYSSINET, Victor DUDZIAK, Lauranne ALLIGIER, Clement MATALON, Arnaud PIVRY)

Les taux proposés ci-dessus

3. TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITÉ EXTÉRIEURE (TLPE)

Rapporteur : Laurent FASSONE

La taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) a été instituée par l'article 171 de la loi n°2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie.

Cette taxe s'est substituée aux trois taxes locales sur la publicité existant jusqu'alors : la taxe sur la publicité frappant les affiches, réclames et enseignes lumineuses ; la taxe sur les emplacements publicitaires fixes et la taxe sur les véhicules publicitaires.

Il s'agit d'un impôt facultatif, indirect, perçu au profit du bloc communal.

Références : Articles L. 2333-6 et suivants ainsi que R. 2333-10 et suivants du code général des collectivités territoriales.

L'arrêté du 9 mars 2026 constatant les tarifs indexés sur l'inflation de la taxe sur la publicité extérieure a été publié le 18 mars 2026 et précise le barème tarifaire applicable pour l'année 2027.

La taxe locale sur la publicité extérieure frappe les supports publicitaires fixes suivants, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique à l'exception de ceux situés à l'intérieur d'un local :

Les dispositifs publicitaires ;

Les enseignes ;

Les préenseignes.

Elle est assise sur la surface exploitée hors encadrement des supports.

La taxe est acquittée par l'exploitant du support ou, à défaut, par le propriétaire ou, à défaut, par celui dans l'intérêt duquel le support a été réalisé.

Il appartient aux collectivités de fixer par délibération les tarifs applicables sur leur territoire avant le 1er juillet 2026 pour application au 1er janvier 2027. Les délibérations adoptées par les communes et les EPCI compétents devront viser les articles du CGCT et du CIBS susmentionnés.

Pour plus d'information sur la Taxe locale sur la publicité extérieure sur le site collectivités locales en consultant la page dédiée <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/gerer-les-finances-publiques-locales/fiscalite-locale/fiscalite-indirecte-locale/taxe-locale-sur-la-publicite-exterieure>

Sont exonérés de plein droit :

- Les commerces du Centre Bourg situés en zones ORT
- Publicités à visée non commerciale ou concernant des spectacles ;
- Supports ou parties de supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire ou imposés par une convention signée avec l'État ;
- Supports relatifs à la localisation de professions réglementées ;
- Supports exclusivement destinés à la signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité qui s'y exerce ou à un service qui y est proposé.

- Supports ou parties de supports dédiés aux horaires ou aux moyens de paiement de l'activité, ou à ses tarifs, dès lors que la superficie cumulée des supports ou parties de supports concernés est inférieure ou égale à un mètre carré.
- Sauf délibération contraire de la collectivité, les enseignes dont la somme des superficies correspondant à une même activité et apposées sur un immeuble ou de façon contigüe sur un immeuble est inférieure ou égale à 7 m².

Pour les communes appartenant à un EPCI, ces tarifs peuvent être majorés dans les conditions suivantes :

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques

TARIFS 2027 MAJORES POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET DES PRÉENSEIGNES NON NUMÉRIQUES (€/m2)	SITUATIONS DES COMMUNES	
	Commune de moins de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 50 000 habitants ou plus	Commune de plus de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 200 000 habitants ou plus
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	25	38
Superficie supérieure à 50 m2	50,1	76,1

Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes numériques

TARIFS 2027 MAJORES POUR LES FACES DES DISPOSITIFS ET PRÉENSEIGNES NUMÉRIQUES (€/m2)	SITUATIONS DES COMMUNES	
	Commune de moins de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 50 000 habitants ou plus	Commune de plus de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 200 000 habitants ou plus
Superficie inférieure ou égale à 50 m2	75,4	113,90
Superficie supérieure à 50 m2	148,80	222,80

TARIFS 2027 MAJORES POUR LES ENSEMBLES DE FACES D'ENSEIGNES (€/m2)	SITUATIONS DES COMMUNES	
	Commune de moins de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 50 000 habitants ou plus	Commune de plus de 50 000 habitants appartenant à un EPCI de 200 000 habitants ou plus

Superficie inférieure ou égale à 12 m2	25	38
Superficie supérieure à 12 m2 et inférieure ou égale à 50 m2	50,10	76,10
Superficie supérieure à 50 m2	100,40	150,20

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les taux majorés ci-dessus à compter du 01^{er} janvier 2027

Ayant entendu l'exposé
Le conseil municipal,

APPROUVE A 26 voix POUR et 1 abstention (Elisabeth FREYSSINET)

Les taux majorés ci-dessus à compter du 01^{er} janvier 2027

4. SUBVENTIONS SUR LES PROJETS COMMUNAUX

Rapporteur : Matthieu PERONA

La commune souhaite faire les demandes de subventions suivantes pour l'année 2026

Projet		RLV (50%)	Regroupement pour demande RLV	Bonus énergétique	FC (20%)	Fonds propres	Total HT
COMPLEXE SPORTIF	Transformation tribunes vestiaires foot	5755,00	21132,50		8453	12 679,50 €	11 510,00 €
	Arrosage du terrain B	15377,50					30 755,00 €
DOMAINE DE L'ABBAYE	Sécurisation incendie de l'Abbaye	14390,62	18551,85			14 390,63 €	28 781,25 €
	Isolation grande de l'Abbaye	4161,23		Eligibilité en cours de vérification		4 161,24 €	8 322,47 €
ECOLE ET CENTRE DE LOISIRS	Séparateur WC maternelle	3345,07	16771,07		6708,43	10 062,65 €	6 690,14 €
	PPMS écoles et centre de loisirs	10811,84					21 623,69 €
	Films occultants et serrures	2614,16					5 228,32 €
MAIRIE ET ECOLE	Rénovation étanchéité toitures terrasse	4797,15	4797,15			4 797,15 €	9 594,30 €
CIMETIERE	Engazonnement du cimetière	1725,00	1725,00			1 725,00 €	3 450,00 €
TOTALX						47 816,17 €	125 955,17 €

- Il est proposé au Conseil municipal d'approuver les demandes de subventions ci-dessus

Ayant entendu l'exposé
Le conseil municipal,

APPROUVE A L'UNANIMITE

Les demandes de subventions ci-dessus

5. TARIFS DES SÉJOURS DU CENTRE DE LOISIRS

Rapporteur : Adrien GIVERNAUD

En 2026, le Centre de Loisirs proposera 2 séjours à destination des enfants de Mozac.

Ces séjours seront financés en partie par RLV et par la CAF, le reste par la participation des familles

1. Séjour des 6/10 ans en Haute-Loire

Du lundi 20 juillet au vendredi 24 juillet 2026

- Séjour pour les 6/10 ans (2016-2020) - 20 jeunes - 5 jours / 4 nuits
- Equipe : Audric MAGNON (dir), Séverine PEDROT, Alexia QUAIREL
- Lieu Hébergement : Centre de vacances Les Chalets du Mézenc
- Transport en Bus Faure (transfert)
- Possibilités d'activités : Cani-Rando, visite de la Ferme de Cathy, observation des marmottes, balade, découverte et soins des animaux....

2. Séjour des 11/15 ans en Haute-Loire

Du mardi 27 juillet au vendredi 31 juillet 2026 :

- Séjour pour les 11/15 ans (2011-2015) 24 jeunes 5 jours /4 nuits
- Equipe : Pauline CORNIOT (dir), Séverine PEDROT, Arnaud COURDY
- Lieu Hébergement : Centre de vacances Les Chalets du Mézenc
- Possibilités d'activités : Biathlon, escalade, VTT, parcours aventure...

TABLEAU RECAPITULATIF DES SEJOURS ETE 2026

		Tranches	1	2	3	4	5	6
		QF mini	0	600	1000	1400	> 1900	Autres
		QF Maxi	599	999	1399	1899		
séjours	Dates Juillet	Lieu	Tarifs					
6/10 ans	du lundi 20 juillet au vendredi 24 juillet	Haute-Loire	253 €	278 €	303 €	328 €	353 €	464 €
11/15 ans	du mardi 27 juillet au vendredi 31 juillet	Haute-Loire	214 €	239 €	264 €	289 €	319 €	421 €

- Il est proposé au Conseil municipal d'approuver les tarifs des séjours 2026

Ayant entendu l'exposé

Le conseil municipal,

APPROUVE A L'UNANIMITE

Les tarifs des séjours 2026 du Centre de Loisirs

6. CRÉATION D'UNE RÉGIE POUR LE CENTRE DE LOISIRS

Rapporteur : Adrien GIVERNAUD

Les séjours vont nécessiter que les animateurs en charge des enfants puissent avoir accès à une carte bancaire. Il faut donc prévoir de créer une régie qui servira sur les séjours 2026 et les suivants et sur les évènements du Centre de Loisirs. Severine PEDROT, animatrice est pressentie

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'autoriser la création d'une régie pour le Centre de Loisirs
- De nommer Severine PEDROT, Régisseuse principale
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents inhérents à la création de la régie pour le Centre de Loisirs

Ayant entendu l'exposé

Le conseil municipal,

A L'UNANIMITE

- Autorise la création d'une régie pour le Centre de Loisirs
- Nomme Severine PEDROT, Régisseuse principale
- Autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents inhérents à la création de la régie pour le Centre de Loisirs

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

7. DÉLÉGATIONS DES ADJOINTS ET CONSEILLERS DÉLÉGUÉS

Rapporteur : Martine BESSON

Les délégations aux adjoints et aux conseillers délégués sont les suivantes :

Martine BESSON, 1ere Adjointe : Démocratie de Proximité et service public

- Administration Générale et services communaux
 - Gestion et organisation des moyens pour le fonctionnement des services : informatique, internet, matériel, fournitures
 - Gestion du personnel en lien avec le service ressources humaines
- Cimetière
 - Suivi de l'ensemble des dossiers concernant la gestion du cimetière
- Relation avec les commerçants

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction
- Les marchés et les avenants ainsi que toutes les pièces s'y rattachant

Laurent FASSONE, 2ieme Adjoint : Finances

En lien avec la DGS et Sophie Lagarde :

- Dossiers en lien avec les Finances de la commune
 - ROB
 - Budgets
 - Décision Modificative
 - Emprunts
 - Ligne de trésorerie
 - Suivi des subventions

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction

Pauline BATTESTI, 3ieme Adjoint : Travaux et Voiries

- Suivi des autorisations de travaux et des établissements recevant du public
 - Avis à rendre aux Commissions SDIS et SDCA
 - Suivi des ERP
- Voiries et réseaux
 - Suivi des travaux neufs et d'entretien
- Plan de circulation, signalétiques et stationnements
- Electricité, gaz et télécommunication : Relation Territoire d'Energie63, ENEDIS, GRDF et Orange
- Travaux sur bâtiments communaux
 - Suivi des travaux neufs et d'entretien de tous les bâtiments communaux.
 - Suivi des dossiers de sécurité et d'accessibilité

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction
- Les marchés et les avenants ainsi que toutes les pièces s'y rattachant relatif aux domaines énumérés ci-dessus

Jean-Luc MERCERON, 4ieme Adjoint : Urbanisme

- Suivi des dossiers de permis de construire, des certificats d'urbanisme et des déclarations préalables
- Suivi des contrôles de déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux
- Suivi du Plan local d'urbanisme en lien avec l'intercommunalité
- Eau, Assainissement : relations avec Riom Limagne et Volcans

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction
- Les marchés et les avenants ainsi que toutes les pièces s'y rattachant relatif aux domaines énumérés ci-dessus
- Les certificats d'urbanisme
- Les permis de construire et d'aménager ainsi que les déclarations préalables y compris pour les clôtures
- Tous les actes notariés relatif aux cessions et achats au nom de la commune

Edith GRIMBERG-MICHAUD, 5ieme Adjointe : Environnement et Cadre de Vie

- **Développement durable**

- Agenda 21
- Actions en faveur de l'environnement
- Actions contribuant à l'embellissement de la Cité
- Gestion de l'eau : GEMAPI
- Gestion des déchets : SBA

- **Gestion des risques**

- Être l' élu référent du plan communal de sauvegarde
- Suivi du PPRNpi (Plan de prévention des risques naturels prévisibles d'inondation) et du DICRIM (Document d'information communale sur les risques majeurs)
- GEMAPI (gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations)

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction

Jean-Claude CAZALS : 6ieme Adjoint : Action Sociale et Solidarité

- Action sociale / Aides sociales
- La famille
- L'habitat (notamment suivi du PLH)
- Prévention spécialisée
- Soutien aux personnes âgées et handicapées
- Lutte contre la précarité
- La Santé et la prévention
- Représentation de la collectivité auprès des différents organismes intervenant dans le domaine social

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction

Sylvette CARTIER : 7ieme Adjointe : Vie associative et animation de la cité

- **Evènements et manifestations :**

- Organisation des manifestations
- Cérémonies officielles

- **Vie associative**

- Suivi et accompagnement de l'ensemble des associations présentes sur le territoire et extérieures
- Gestion de l'occupation de la Maison des Associations et locations
- Stage multisports et culturels
- Équipements sportifs et associatifs : analyse des besoins et propositions, projets

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction

Adrien GIVERNAUD : 8ieme Adjoint : Enfance et Jeunesse

- **Écoles maternelle et élémentaire :**

- Représentation de la commune auprès des enseignants et des parents d'élèves. Participation aux Conseils d'Écoles
- Relations avec les administrations (Rectorat, Académie...)
- Carte scolaire et gestion des dérogations avec les autres communes
- Préparation et suivi du budget des écoles, demande de subventions diverses pour les classes de découverte, coopérative scolaire...

- **Les services communaux :**

- Suivi du fonctionnement du restaurant scolaire : effectifs, déroulé des prises de repas, suivi qualitatif des menus et des repas

- **Le Centre de Loisirs (Peri, Extra et CAZOM) :**

- Suivi du fonctionnement du centre de Loisirs et de l'accueil périscolaire

- **L'enfance et la jeunesse :**

- Actions en faveur de l'enfance et la jeunesse
- Suivi des dossiers en lien avec Riom Limagne et Volcans
- Le Conseil Municipal des Jeunes

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction
- Les marchés et les avenants ainsi que toutes les pièces s'y rattachant relatif aux domaines énumérés ci-dessus

Vincent OUSLATI, Conseiller délégué en charge de la Communication (Rattaché au Maire)

- Dossiers concernant la communication interne, la communication externe, les réseaux sociaux, le site internet de la commune et les supports de communication

Alexandre FAURE, Conseiller délégué en charge de la Culture et de l'Arlequin (Rattaché à Sylvette CARTIER)

- La vie culturelle et patrimoniale
 - Programmation de la saison culturelle
 - Suivi des actions culturelles en lien avec l'attractivité du territoire
 - Gestion de « la Galerie »
- L'ARLEQUIN
 - Gestion et logistique de l'équipement
 - Gestion des réservations et des locations de la salle Arlequin

Délégations de signature :

- Tous documents de gestion courante relatifs aux domaines énumérés ci-dessus dans le cadre de sa délégation de fonction

Philippe POUPIN, Conseiller délégué en charge de la Vie Citoyenne (Rattaché à Martine BESSON)

- Délégués de quartier
 - Mise en place, suivi et animations des délégués de quartiers
- Vie des Quartiers
 - Gestion et animation de la vie des quartiers

Jean-Christophe ARNOULD, Conseiller Délégué en charge de la sécurité et salubrité publique (Rattaché au Maire)

- Participation citoyenne
 - Rapprochement entre les forces de sécurité de l'Etat, les élus locaux et la population
 - Développer auprès des habitants une culture de la prévention de la délinquance
- Salubrité et hygiène publique
 - Application de la réglementation sanitaire sur le territoire
- Sécurité
 - Extension du Plan Camera en lien avec le référent du commissariat de Riom

Jean-Louis COSTE, Conseiller délégué, en charge de l'animation de la cité (Rattaché à Sylvette CARTIER)

- Cérémonies officielles
 - Organisation en lien avec les agents de la ville
- Animations municipales
 - Jumelage
 - Foire du 1^{er} mai
 - Comité d'Animation
 - Cirques et marchés
 - Autres animations dans l'intérêt de la commune
- Il est proposé au Conseil municipal d'approuver les délégations et les délégations de signature

Ayant entendu l'exposé

Le conseil municipal,

APPROUVE A L'UNANIMITE

Les délégations aux adjoints et aux Conseillers Délégués

8. COMMISSIONS COMMUNALES

Rapporteur : Martine BESSON

A la suite des inscriptions de chacun, les commissions communales sont composées comme suit :

Démocratie de proximité, Sécurité et Services Publics	
Martine BESSON	
ARNOULD	Jchristophe
ARGENSON	Anne-Claire
ALLIGIER	Lauranne
FAURE	Alexandre
POUPIN	Philippe
CAZALS	Jclaude
GIVERNAUD	Adrien

Finances	
Laurent FASSONE	
PETIT	Aurélié
GRENIER	Sylvie
MERCERON	Jluc
ARGENSON	Anne-Claire
ALLIGIER	Lauranne
BATTESTI	Pauline

Travaux et Voiries	
Pauline BATTESTI	
ARNOULD	Jchristophe
FASSONE	Laurent
CARTIER	Sylvette
DUDZIAK	Victor
FREYSSINET	Elisabeth
GRIMBERG-	Edith
MERCERON	Jluc
BESSON	Martine

Vie Associative, communication et animation de la cité	
Sylvette CARTIER	
PETIT	Aurélié
FRIEDLI	Sandra
GRENIER	Sylvie
COSTE	Jean-Louis
ARNOULD	Jchristophe
PIVRY	Arnaud
DUDZIAK	Victor
FAURE	Alexandre
CASTELLUCI	Béatrice
GIVERNAUD	Adrien

Urbanisme	
JL MERCERON	
FASSONE	Laurent
CARTIER	Sylvette
DUDZIAK	Victor
FREYSSINET	Elisabeth
GRIMBERG-	Edith
BESSON	Martine

Environnement et cadre de vie	
Edith GRIMBERG MICHAUD	
ARNOULD	Jchristophe
MATALON	Clement
ARGENSON	Anne-Claire
VADOT	Cécile
FAURE	Alexandre
CASTELLUCI	Béatrice
MERCERON	Jluc
OUSLATI	Vincent

Action Sociale et Solidarité	
Jean-Claude CAZALS	
PETIT	Aurélié
POUPIN	Philippe
ALLIGIER	Lauranne
DUDZIAK	Victor
JAOUEN	Yves
OUSLATI	Vincent
BATTESTI	Pauline
AUGHEARD	Mireille

Enfance et Jeunesse	
Adrien GIVERNAUD	
FRIEDLI	Sandra
COSTE	Jean-Louis
AUGHEARD	Mireille
FREYSSINET	Elisabeth
MATALON	Clement
VADOT	Cécile
POUPIN	Philippe
BESSON	Martine

- Il est proposé au Conseil municipal d'approuver les compositions des commissions communales

Ayant entendu l'exposé
Le conseil municipal,

APPROUVE A L'UNANIMITE

La composition des Commissions Communales

9. DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS AUX COMMISSIONS ET ORGANISMES EXTÉRIEURS

Rapporteur : **Martine BESSON**

Il convient de désigner les représentants aux commissions et aux organismes extérieurs. Après consultation et discussion en bureau les représentants sont désignés ainsi :

COMMISSIONS	MEMBRES		Membre de droit	titulaire	Suppléant
Commission de contrôle des listes électorales (CCLE)	1 titulaire et 1 suppléant	Eus	X	Alexandre FAURE	Jean-Christophe ARNOULD
Commission Communale des Impôts Directs (CCID)	16 titulaires et 16 suppléants à désigner + Le Maire (Membre de droit)	Eus et Habitants	Matthieu PERONA	Jean-Luc MERCERON, Jean-Christophe ARNOULD, Vincent OUSLATI, Laurent FASSONE, Martine BESSON, Sylvette CARTIER, Sylvie GRENIER, Edith GRIMBERG-MICHAUD, Mireille AUGHEARD, Jean-Gaude CAZALS, Alexandre FAURE, Beatrice CASTELLUC-	
Commission d'Appel d'Offres (CAO)	5 titulaires et 5 suppléants + Le Maire (Membre de droit)	Eus	Matthieu PERONA	Jean-Luc MERCERON, Edith GRIMBERG-MICHAUD, Laurent Fassone, Pauline BATTISTI, Anne-Claire ARGENSON	Jean-Gaude CAZALS, Sylvette CARTIER, Martine BESSON, Alexandre FAURE, Adrien GVERNAUD
Conseil d'administration du CCAS	6 membres élus et 6 membres nommés par le Maire (Handicap, troisième âge, Associations humanitaires, etc.) + Le Maire de droit	Eus	Matthieu PERONA	Jean-Gaude CAZALS, Philippe POUPIN, Aurélie PETIT, Cécile VADOT, Pauline BATTISTI, Clément MATALON	

REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AUX ORGANISMES EXTÉRIEURS

COMMISSIONS	MEMBRES				
Commission Intercommunale d'Accessibilité des Personnes Handicapées (CIAPH)	1 titulaire et 1 suppléant	Eus		Jean-Gaude CAZALS	Yves JAOUËN
Société Publique Locale SEMERAP (Eaux et Assainissements)	1 titulaire et 1 suppléant	Eus		Edith GRIMBERG-MICHAUD	Pauline BATTISTI
Syndicat Intercommunal d'Electricité et de Gaz (S.I.E.G)	2 titulaires et 2 suppléant	Eus		Edith GRIMBERG-MICHAUD, Jean-Luc MERCERON	Jean-Christophe ARNOULD, Matthieu PERONA
ADSEA 63 - Association Départementale pour la Sauvegarde de l'Enfance et de l'Adolescence du Puy-de-Dôme	1 titulaire	Eus		Adrien GVERNAUD	
FLAJ : Fonds Local d'Aide aux Jeunes de RIOM	1 titulaire	Eus		Jean-Gaude CAZALS	
Comité de Jumelage	2 titulaires	Eus		Alexandre FAURE, Jean-Louis COSTE	
C.H.M. - Club Historique	2 titulaires	Eus		Jean-Louis COSTE et Sylvette CARTIER	
Fédération Française des Sites Guniens	1 titulaire et 1 suppléant	Eus		Matthieu PERONA	Alexandre FAURE
Correspondant Sécurité	1 titulaire	Eus		Edith GRIMBERG-MICHAUD	
Correspondant Violences faites aux femmes	1 titulaire et 1 suppléant	Eus		Jean-Gaude CAZALS	Aurélien PETIT
Référent Déontologie	1 titulaire	Eus		Aurélien PETIT	
Référent Agricole	2 titulaires	Eus		Jean-Luc MERCERON, Edith GRIMBERG-MICHAUD	
Référent Vidéo-protection	1 titulaire - dossier à transmettre en Préfecture	Eus		Martine BESSON	

REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNE AUX ORGANISMES EXTÉRIEURS DESIGNÉS PAR RLV

COMMISSIONS	MEMBRES				
EPF Smat Auvergne (Etablissement public foncier - Syndicat mixte d'action foncière)	1 titulaire	Eus		Jean-Luc MERCERON	
Syndicat du Bois de l'Aumône (S.B.A)	1 titulaire	Eus		Edith GRIMBERG-MICHAUD	Jean-Luc MERCERON
SMUEFR	1 titulaire	Eus		Edith GRIMBERG-MICHAUD	

- Il est proposé au Conseil municipal d'approuver la désignation des représentants aux commissions et organismes extérieurs

Ayant entendu l'exposé
Le conseil municipal,

APPROUVE A L'UNANIMITE

La désignation des représentants aux commissions et organismes extérieurs ci-dessus

10. DROITS DE MONSTRATION : NATALIA MARCH

Rapporteur : Alexandre FAURE

Ce point n'a pas été présenté aux élus du Conseil Municipal car aucun accord financier n'a été trouvé avec l'artiste concernant sa venue sur Mozac



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Mozac

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 forme 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 1 budget annexe, le 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 et Centre de loisirs
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 précédant 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 (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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

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

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-Février 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 financier unique ou CFU de l'exercice clos.

5. Le Compte Financier Unique

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 et la commune établissent un compte financier unique établissant un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes CCAS).

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 CFU retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes

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 CFU est soumis au vote du conseil municipal

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>CFU 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 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.

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 raccrochés 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 financier unique 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.