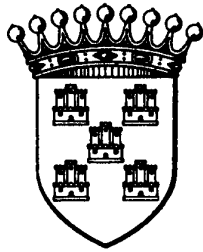


MAIRIE
de
LADIGNAC-LE-LONG



Code Postal : 87500
Tél. 55 09 30 02

**CONVENTION DE PRET GRATUIT DE
MATERIEL**

Entre les soussignés,

Monsieur Pierre MILLET LACOMBE, agissant en qualité de Maire de la Commune de LADIGNAC-LE-LONG,
D'une part,

Et,

.....

D'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

-EXPOSE-

La présente convention a pour objet de mettre à la disposition gratuite du demandeur le matériel de la commune ci-dessous désigné.

-CONVENTION-

Article premier : objet de la convention.

L'emprunteur devra en faire la demande 5 jours avant, minimum à la mairie.
Le matériel emprunté sera notifié en genre et en nombre.

Date de prêt du matériel : et date de fin de prêt :
Matériel emprunté :
Caution versée (150 € par panneau):

Le matériel sera retiré 48 heures avant son utilisation de 9 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 16 heures 30 du lundi au vendredi auprès des services techniques municipaux et devra être ramené, en bon état, 7 jours maximum après son utilisation. Passé ce délai, la caution sera conservée et encaissée par la collectivité.

Article deux : responsabilité

La commune ne sera en aucun cas tenue pour responsable de tout accident corporel, matériel ou tout vol commis pendant la durée de l'utilisation du matériel.

Fait à LADIGNAC LE LONG, le

Le prêteur,

L'emprunteur, (précédé de la mention « lu et approuvé »)

Après en avoir délibéré, les membres du conseil,

-DECIDENT, à l'unanimité, de mettre à disposition gratuitement des particuliers qui en feront préalablement la demande, 5 jours avant, des panneaux de signalisation afin de sécuriser des travaux routiers. Les demandeurs devront souscrire une convention de prêt à titre gratuit avec la collectivité. Une caution d'un montant de 150 € par panneau sera demandée à l'emprunteur qui disposera d'un délai de 7 jours après la fin de la durée du chantier pour remettre aux services techniques, le matériel emprunté dans un bon état. Passé ce délai, la caution sera encaissée par les services comptables de la collectivité.

Proposition d'acquisition du chemin rural de Masbout

Par courrier en date du 1^{er} octobre 2021, Madame Sylvie ONGENAE propose au conseil municipal d'acquérir une partie du chemin rural de Masbout qui dessert son habitation depuis son embranchement de la route communale jusqu'à la fin de la parcelle cadastrée C 147 (voir plan ci-joint en annexe).

Cette portion fait environ 2400 m².

Ce chemin public, même s'il n'est pas affecté à l'usage quotidien du public, débouche sur la commune du CHALARD, puis il prend la direction de JUMILHAC LE GRAND ; ce qui peut remettre en cause le droit des tiers riverains de pouvoir accéder à leur propriété. De plus, ce chemin a un intérêt intercommunal du fait qu'il mène d'une commune à une autre. Si toutefois, le conseil décide de désaffecter cette partie du chemin du domaine public de la commune et donne son accord de principe à cette aliénation, la commune pourra céder cette portion de voirie selon l'estimation pratiquée par France Domaines, soit 0.3027 € le mètre carré.

Les membres du conseil, après en avoir délibéré,

-Considérant que le chemin public sujet à la proposition d'acquisition, débouche sur la commune du CHALARD, et que son cheminement se poursuit en direction de la commune de JUMILHAC LE GRAND,

-Considérant qu'il demeure public même s'il n'est pas utilisé quotidiennement par l'usage du public et qu'il peut présenter un intérêt intercommunal futur dans le cadre de programmes de réhabilitation intercommunaux des chemins de promenade,

-DECIDENT, à l'unanimité, de rejeter la demande d'acquisition effectuée par les consorts ONGENAE.

Enquête publique : aliénation du chemin de Mallet et de l'impasse de la Brégère

A la suite de l'enquête publique organisée du 20 septembre 2021 au 4 octobre 2021, qui concernait une demande de déclassement d'une partie du chemin rural de Mallet et de l'impasse de la Brégère en vue de leur aliénation, le commissaire enquêteur a rendu ses conclusions dans un rapport en date du 19 octobre 2021 consultable au secrétariat de mairie et sur le site internet de la commune. Dans ce rapport, le commissaire enquêteur donne un avis favorable à ces projets d'aliénation assorti des réserves suivantes :

- les parties de chemin à aliéner ne porteront pas atteinte à la desserte convenable des lieux environnants, n'obéreront pas la capacité d'intervention des services d'incendie et de secours,
- ne créeront pas de zone d'insécurité pour le ramassage scolaire et n'altéreront pas la qualité du service de distribution du courrier.

Après en avoir délibéré, le conseil,

-DECIDE, à l'unanimité,

-d'autoriser le déclassement dans le domaine privé de la commune, d'une partie du chemin de Mallet et de l'impasse de la Brégère,

-d'autoriser ces ventes dans le strict respect des recommandations faites par le commissaire enquêteur et dans les conditions suivantes :

-vente partielle du chemin de Mallet à Monsieur et madame CONSTANT pour une superficie d'environ 486 m² selon une estimation de 147.11 € (0.3027 € le m²),

-vente partielle de l'impasse de la Brégère à Monsieur DOUDET et Madame LEGGE pour une superficie d'environ 125 m² selon une estimation de 37.84 € (0.3027 € le m²).

Les divisions parcellaires s'effectueront par le biais d'un géomètre expert choisi par les acheteurs qui devront régler les frais de géomètre expert et de notaire.

-de mandater le maire pour signer les actes et régler les dépenses afférentes à cette opération.

ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1^{er} JANVIER 2022

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;

- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;

- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour la commune de Ladignac Le Long, son budget principal et ses 2 budgets annexes.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1^{er} janvier 2024.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2022, la colonne BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

- Sur le rapport de M. Le Maire,

VU :

- L'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- L'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,
- L'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,

CONSIDERANT que :

La collectivité souhaite adopter la nomenclature M 57 à compter du 1er janvier 2022.

- Que cette norme comptable s'appliquera à tous les budgets de la commune.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et voté à l'unanimité :

1.- **AUTORISE** le changement de nomenclature budgétaire et comptable des budgets de la commune de Ladignac Le long.

2.- **MANDATE** le Maire pour signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

PASSAGE A LA NOMENCLATURE M 57 : approbation du règlement budgétaire et financier de la commune

En raison du basculement en nomenclature M 57 au 1er janvier 2022, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. C'est dans ce cadre que la commune de Ladignac Le Long est appelée à adopter le présent règlement qui fixe les règles de gestion applicables à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Il est rappelé que seul le budget principal de la commune est soumis à la nomenclature M 57.

Après avoir pris en compte ces éléments d'informations, nous vous demandons de bien vouloir adopter le règlement budgétaire et financier qui s'appliquera au budget principal de la commune à compter de l'exercice 2022.

INTRODUCTION

La commune de Ladignac Le LONG sera régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2022. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles

budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

La commune comporte **2** budgets soumis à la nomenclature M57 :

- le budget principal de la commune,
- le budget CCAS

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

1.1 / Les modalités d'application

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

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La commune de Ladignac Le Long compte 1176 habitants (population totale légale source INSEE).

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

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

2.2 / Le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif et décisions modificatives, autorisations d'engagement et de programme.

Il est rappelé que la commune de Ladignac Le Long dispose d'un budget annexe (CCAS).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable en

vigueur.

2.3 / Le contenu du budget

Les prévisions du budget doivent être sincères : toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature. La Commune de Ladignac Le Long opte pour une présentation du budget par nature selon le référentiel de la M57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M57 applicable au 1^{er} janvier 2021.

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

L'exécutif a également la possibilité de proposer au vote des autorisations de programmes et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

2.5 / Les décisions modificatives

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « *Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine* ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement) ;
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1er janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au 1er Conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
 - La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
 - Son montant ;
 - Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.1.1 / Les rattachements

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

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

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.1.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Ils concernent des crédits hors AP. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

4.2 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.2.1 / La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement et à un recouvrement fiabilisés.

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

4.2.2 / La gestion des demandes de paiement

L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 impose l'utilisation de la facture sous forme électronique plutôt que papier, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 21870820400019 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours :

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'oeuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.2.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

L'appréciation matérielle du service fait consiste à vérifier que :

- Les prestations sont réellement exécutées,
- Leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés et/ou lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

Plus précisément la réception d'une fourniture (matérialisée par le bon de livraison) consiste à valider les quantités reçues, contrôler la quantité et la qualité reçues par rapport à la commande, traiter les anomalies de réception.

Pour les prestations, la réception consiste à :

- Définir l'état d'avancement physique de la prestation,
- S'assurer que la prestation a bien été commandée et qu'elle est conforme techniquement à l'engagement juridique (contrat, convention ou marché).

La date de constat du service fait dans le système d'information doit donc être égale, selon le cas à :

- La date de livraison pour les fournitures ;
- La date de réalisation de la prestation (réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention, ...) ;
- La constatation physique d'exécution de travaux.

La date de constat du service fait est en principe antérieure (ou égale) à la date de facture. Le constat du service fait peut donc être effectué à partir de l'engagement avant réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme.

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application des règles définies dans le code de la commande publique.

Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

Afin de détailler explicitement les éléments de calcul, la liquidation des recettes peut être accompagnée d'un état liquidatif signé détaillant les éléments de calcul et certifiant la validité de la créance.

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne :

- la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau ;
- la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats ;
- la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

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

4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "*des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général*".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "*actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en oeuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires*" et que "*ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent*" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes. L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

5.2 / La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'exécutif sur avis conforme du Comptable public.

L'avis conforme du Comptable public est requis. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas

correctement ses fonctions.

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Option A : Il n'est pas constitué de régies d'avances à la commune de Lagnac Le Long.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles – services de l'ordonnateur sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Régies de recettes

Option B : Le régisseur de recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie, au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

Le service comptable et le Comptable public sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai à ce service les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En plus de ses contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service financier de l'ordonnateur. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

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

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte

de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6.3 / L'amortissement

La commune de Ladignac Le Long comprenant moins de 3500 habitants n'est pas tenu de pratiquer l'amortissement des biens.

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence.

Le compte administratif et ses annexes mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

7.2 / Les engagements hors bilan

Les engagements hors bilan sont des engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 / Les provisions pour risques et charges

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence. Il permet par exemple de constater une dépréciation, un risque, ou d'étaler une charge à caractère budgétaire ou financière.

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

La Collectivité applique le régime de droit commun à savoir des provisions et dépréciations semi-budgétaires. Les provisions ainsi constituées sont retracées dans une annexe au budget et aux décisions modificatives.

Les dotations aux provisions se traduisent par une dépense de fonctionnement.

La dotation est inscrite au plus proche acte budgétaire suivant la connaissance ou l'évaluation du risque ou de la charge financière.

La reprise des provisions s'effectue en tant que de besoin, par l'inscription au budget ou en décision modificative, d'une recette de fonctionnement.

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

Les garanties d'emprunt entrent dans la catégorie des engagements hors bilan, parce qu'une collectivité peut accorder sa caution à une personne morale de droit public ou privé pour faciliter la réalisation des opérations d'intérêt public. Le fait de bénéficier d'une garantie d'emprunt facilite l'accès au crédit des bénéficiaires de la garantie ou leur permet de bénéficier d'un taux moindre.

La collectivité garante s'engage, en cas de défaillance du débiteur, à assumer l'exécution de l'obligation ou à payer à sa place les annuités du prêt garanti.

La réglementation encadre de manière très stricte les garanties que peuvent apporter les collectivités.

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante.

Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité.

Plafonnement

Les garanties d'emprunt au bénéfice de personnes morales de droit public ne sont soumises à aucune disposition particulière.

S'agissant de personnes privées, les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives, visant à limiter les risques :

1. Plafonnement pour la collectivité :

Une collectivité ou établissement ne peut garantir plus de 50% du montant total de ses recettes réelles de fonctionnement.

Le montant total des annuités d'emprunts garanties ou cautionnées à échoir au cours de l'exercice majoré du montant des annuités de la dette de la collectivité ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.

2. Plafonnement par bénéficiaire :

Le montant des annuités garanties ou cautionnées au profit d'un même débiteur ne doit pas être supérieur à 10% du montant total susceptible d'être garanti.

3. Division du risque :

La quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixée à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités.

La quotité maximale peut être portée 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L 300-1 à L300-4 du code de l'urbanisme.

Risques

En cas de défaillance de l'emprunteur, la collectivité qui a apporté sa garantie devra payer l'annuité d'emprunt à la place de l'emprunteur défaillant. Les établissements de crédit demandent des cautions solidaires et conjointes, la collectivité garante sera donc redevable en fonction du pourcentage garanti sans bénéfice de discussion.

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en terme d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

Communication de l'engagement

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

1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;

2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;

3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

VIII/ L'information des élus

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs et des prévisions au travers des budgets primitifs.

Pris en compte ces éléments d'informations, le conseil municipal,

A l'unanimité,

-ADOpte le règlement budgétaire et financier énuméré ci-dessus de la commune de Lagnac Le long,

-PREcISE que ce règlement s'appliquera au budget principal de la commune,

-AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document s'y rapportant.

Cadeaux de NOEL des aînés et des enfants du personnel

Comme l'année précédente, les seniors bénéficiaient pour NOEL d'un chèque cadeau de 25 euros à valoir dans les commerces locaux ou d'un repas offert par la collectivité dans la première quinzaine de janvier. Cette opération s'inscrivait dans une politique de redynamisation de l'activité économique en permettant de valoriser les commerces locaux.

Nous vous proposons d'attribuer aux personnes de plus de 70 ans, un chèque cadeau de 25 € en coupures de 5 € à valoir dans les commerces de notre village.

Le personnel communal bénéficiait pour leurs enfants d'une allocation d'un chèque cadeau d'un montant de 25 € à valoir auprès de partenaires (SUPER U, les Oiseaux Livres et la Maison de la Presse). Ces bons étaient alloués pour chaque enfant de moins de 12 ans du personnel communal titulaire (3 enfants sont concernés cette année).

Invité à se prononcer, le conseil,

-DECIDE à l'unanimité de reconduire ces opérations. Les seniors inscrits au repas se verront automatiquement allouer un chèque cadeau de 25 euros en cas d'annulation du repas par la collectivité en raison de la crise sanitaire,

-MANDATE le maire pour signer les conventions de partenariat et pour régler les dépenses afférentes à ces opérations.

Autorisation du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne de souscrire un contrat groupe de mise en conformité avec la réglementation européenne « RGPD »

Le RGPD (règlement général sur la protection des données) est un document obligatoire à mettre en œuvre pour toutes les collectivités.

Il impose :

- de nommer un délégué à la protection des données,
- d'établir une cartographie de tous les traitements, flux et circuits de données personnelles,
- de mettre en place un plan d'actions pour mettre en conformité les traitements qui ne le sont pas,
- de tenir à jour un registre des traitements et de prendre en compte la protection des données personnelles dès la création d'un traitement ou service.

La commune avait mutualisé la réalisation de ses prestations avec la communauté des communes.

Le centre de gestion de la Haute-Vienne propose d'organiser une consultation pour la passation d'un contrat groupe auquel pourraient adhérer les collectivités volontaires.

Nous vous demandons d'adhérer au contrat groupe proposé par le centre de gestion sachant qu'au terme de la consultation menée, si les conditions obtenues ne convenaient pas à la commune, nous pourrions ne pas signer l'adhésion au contrat.

La communauté de communes doit également se positionner sur l'adhésion à ce contrat.

Invité à se prononcer, le conseil,

-HABILITE à l'unanimité la Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne, à souscrire pour le compte de notre collectivité, un contrat groupe de mise en conformité avec la réglementation européenne « RGPD ». Cette démarche peut être menée par plusieurs collectivités locales intéressées.

Décision modificative N°1

Lors de la séance du 13 avril 2021, le budget communal a été voté sur une base de 65 000€ en ce qui concerne les travaux en régie (voirie, columbarium, mezzanine atelier.....).

En fin d'exercice comptable il convient donc de procéder à la comptabilisation de ces travaux en régie qui comprennent l'acquisition des matériaux et la main-d'œuvre associée à ces travaux.

La base prévisionnelle votée s'avère insuffisante car la commune a réalisé plus de travaux de voirie que ce qui avait été prévu (création du columbarium).

Il convient donc d'ouvrir des crédits supplémentaires au budget via une décision modificative pour une prise en compte sur l'exercice 2021.

Ces crédits supplémentaires sont d'un montant de 23 355,70 €.

Ceci n'engendre pas de dépenses supplémentaires mais uniquement des écritures comptables.

Cette régularisation va s'opérer comme suit :

CHAPITRE	N° COMPTE	LIBELLES DU COMPTE	DEPENSES	RECETTES
SECTION D'INVESTISSEMENT				
040	2313	Travaux	6 364,79	
	2315	bâtiments(columbarium) Installations, matériels et outillage technique (voirie)	16 990,91	
21	2158	Matériels et outillages	-12 331,25	
	2312	techniques Agencements et aménagements de terrain	-11 024,45	
TOTAL				0 ,00
0,00				
SECTION DE FONCTIONNEMENT				
042	722	Immobilisations corporelles Travaux en régie		23 355,70
61	6135	Locations mobilières	6486,31	
61	615231	voiries	11 863,11	
62	6232	Fêtes et cérémonies	5 006,29	
TOTAL				23 355,70
23 355,70				

Invité à se prononcer, le conseil,

-DECIDE à l'unanimité d'adopter la décision modificative ci-jointe.

Informations et questions diverses

Madame Catherine DATIN, conseillère municipale, désire connaître les prochaines dates de vaccination pour le rappel COVID.

Monsieur le maire lui répond qu'une journée de vaccination est prévue le samedi 18 décembre 2021, avec mise à disposition de la salle polyvalente, sous réserve pour les professionnels de santé d'avoir été livrés en doses de vaccin.

Monsieur le Maire informe les membres de l'assemblée que la société ENGIE GREEN va mettre à disposition du public, des exemplaires du projet éolien. Ces documents seront édités au frais de la société et déposés en mairie.

La Ligue de Protection des Oiseaux a été contactée afin qu'elle se prononce sur l'impact pour la faune quant au lieu d'implantation projeté des éoliennes.

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée la nature des différentes propositions d'exploitation de logements inclusifs pour les personnes âgées dépendantes sur le terrain « BOUCHERON » :

3 bailleurs dont 2 privés proposent de construire des logements sociaux :

- « CetteFamille » qui construit en son nom et à ses frais le parc immobilier et qui en assure la gestion (prix du logement mensuel net par personne : environ 1200/1300 €) avec conclusion d'un bail emphytéotique (plus de 18 ans) par la commune,
- « Scalis » qui construit à ses frais le parc immobilier mais qui en délègue la gestion à l'EHPAD, assorti d'un prêt de 30 ans avec une possibilité de rachat des bâtiments par la collectivité,
- L'ODHAC, bailleur social public, qui s'engage à construire à ses frais, 4 logements pour personnes âgées dépendantes et qui en assure la gestion.

*_*_*_*_*_*_*_*

La séance est levée à 19 heures 15

*_*_*_*_*_*_*_*

BOUCHERON Laurent

CARRILLO Gonzalo

Catherine DATIN

MILLET LACOMBE Pierre

LORIN Marie

Sylvie MOLINES

Annie PLET

BARBAUD-RATEL Séverine