

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté Egalité Fraternité

COMMUNE D'AMBLETEUSE

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 MARS 2023

Le neuf mars deux mille vingt-trois, à 18 heures 30, le Conseil municipal dûment convoqué s'est réuni, en lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane PINTO, Maire.

Présents : Stéphane PINTO, Stéphane BARTHÉLÉMY, Catherine B'AHEU, Marielle YVART, Patrice DEBESQUE, Alain PAUCHANT, Françoise BARTHELEMY-FLEUET, Amélie PÉRO, Perrine NOEL, Vincent MALFOY, Pierre VERLEY, Caroline GENEAU, Arnaud LELIEVRE DU BROEUILLE

Pouvoirs : Dominique VANHELLE pouvoir à Amélie PERO
Hugues SEILLIER pouvoir à Perrine NOEL
Caroline DUFOUR pouvoir à Marielle YVART
Virginie LENGLET pouvoir à Françoise BARTHELEMY
Baptiste BAHEU pouvoir à Stéphane BARTHELEMY
Mélie BELART pouvoir à Arnaud LELIEVRE DU BROEUILLE

Secrétaire de séance : Perrine NOEL

Nombre de membres en exercice : 19
Nombre de membres présents : 13

Ordre du jour de la séance :

Ouverture de séance : Le Maire
Appel des présents : Perrine NOEL, secrétaire de Séance

Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 8 décembre 2022 : Le Maire

Ordre du jour :

Affaires Générales

Archives communales

1/ Compte-rendu du 30 novembre 2022 de M. Lionel GALLOIS, Directeur des archives départementales, à la suite de la visite d'inspection du 17 Novembre 2022 de M. Charles DANDINE, Conservateur du Patrimoine
M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint – Adjoint délégué aux travaux

Personnel communal :

2/ Création d'un poste d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps non complet (28/35^{ème}) : M. le Maire

3/ Création d'un emploi permanent d'Adjoint technique à temps complet : M. le Maire

Correspondant Défense :

4/ Désignation d'un Correspondant Défense : M. le Maire

Correspondant Incendie et Secours :

5/ Désignation d'un Conseiller municipal correspondant Incendie et Secours : M. le Maire

Respect de la réglementation : accès aux bâtiments et équipements communaux – personnes à mobilité réduite :

6/ Point d'étape sur la non mise en œuvre globale de l'Agenda D'Accessibilité Programmée (AD'AP) Délibération n° 2015/035 du 26 novembre 2015 – Présentation d'un nouveau calendrier d'interventions et mode opératoire, en lien avec le Plan Pluriannuel d'Investissements

M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint - Adjoint délégué aux travaux

Nouvelles Technologies :

Usage Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) en matière de numérique éducatif et marchés publics

7/ Convention d'adhésion à la Centrale d'achats du Syndicat Mixte La Fibre Numérique 59/62

Mme Catherine B'AHEU, Adjointe déléguée à la Culture

Affaires scolaires :

Délocalisation temporaire des classes de 5^{ème} du Collège Jean Rostand de Marquise, à Ambleteuse

8/ Convention entre la Commune, le Conseil Départemental du Pas-de-Calais et le Collège Jean Rostand de Marquise pour l'utilisation des équipements sportifs dans le cadre de l'accueil temporaire des collégiens

Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires

Apprentissage de la natation

9/ Convention entre la Commune d'Ambleteuse et la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps au profit des écoliers scolarisés au groupe scolaire Eugène Evrard permettant l'accès à un tarif réduit, au complexe aquatique CAPOOLCO de Marquise – Année scolaire 2024-2025

Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires

10/ Convention entre la Commune d'Ambleteuse et la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps au profit des enfants fréquentant le Centre de Loisirs Sans Hébergement d'Ambleteuse et permettant l'accès à un tarif réduit, au complexe aquatique CAPOOLCO de Marquise

Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires

Action d'urgence de dépollution et de protection du site protégé de l'ancien aérodrome de Raventhun appelé à devenir un Pôle Technique Environnemental et création d'une « base vie » pour le personnel communal :

Pôle Technique Environnemental – rue de l'Aérodrome – Hameau de Raventhun :

11/ Actions de nettoyage du site (dépollution / retrait des déchets accumulés)

Mise à disposition des personnels (Services Techniques et Brigade Verte) d'une base de vie (locaux de service, vestiaires, toilettes et douche) en référence au Code du travail

Porté à connaissance du Conseil municipal ne donnant pas lieu à un vote

M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint, Délégué aux Travaux

Amélioration de la vie quotidienne – Travaux – Sécurité routière et pédestre et transition énergétique :

Eclairage public – Territoire communal :

12/ Suppression des Eclairages Vétustes pour l'Environnement (SEVE), Rénovation, Renforcement et Amélioration du réseau d'éclairage public de la commune d'Ambleteuse et Réfection et mise en conformité des armoires de commande – approbation du projet

M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint, Délégué aux Travaux

Vie scolaire :

13/ Situation du groupe scolaire Eugène Evrard d'Ambleteuse – rentrée scolaire 2023 : Courrier de M. Joël SURIG, Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du Pas-de-Calais – État de situation / proposition de mesure : « pas de fermeture de classe »

Porté à connaissance du Conseil municipal ne donnant pas lieu à un vote

Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux affaires scolaires

Contentieux :

14/ Demande de remboursement à la Société Anonyme Flandres Opale Habitat pour des prestations indues financées par la Commune en 2019 et 2021 sur des espaces verts privés relevant de la propriété dudit bailleur

M. le Maire

15/ Récupération d'une subvention de 5 850.07 € au titre de la DETR de 2012 non réclamée par la Municipalité précédente et principe de non-reversement de l'acompte de 13 771.10 €

Porté à connaissance ne donnant pas lieu à vote

M. le Maire

Affaires Financières :

M. Dominique VANHELLE, Adjoint délégué aux Finances

16/ Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la Commune d'Ambleteuse

17/ Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2023

18/ Détermination de l'Enveloppe indemnitaire des élus - Actualisation

Tourisme :

19/ Délégation de Service Public Camping de l'Églantier : Compte de résultat 2021 - Présentation pour information au Conseil municipal – Porté à connaissance ne donnant pas lieu à un vote

M. Alain PAUCHANT, Conseiller municipal

20/ Délégation de Service Public Camping de l'Églantier : Protocole transactionnel constituant un avenant à la convention initiale du 16 avril 2019

M. Alain PAUCHANT, Conseiller municipal

Débat de politique générale :

M. le Maire

Compte-rendu des décisions du Maire :

M. le Maire

Questions orales en référence à l'article 18 du Règlement intérieur

Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 8 décembre 2022

- Mme GENEAU demande au Maire s'il est intervenu « urgemment », comme il l'avait annoncé pour mettre en conformité électrique la salle des fêtes (référence page 14).
- M. le Maire lui répond en lui précisant qu'une dépense de 5000.00 € a été effectuée, en termes de mise aux normes, ce qui a permis à la « Commission de Sécurité » de valider les travaux effectués.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE (toujours en lien avec la page 14) interpelle le Maire quant à la prise en charge, à hauteur de 50 %, du montant des études par la Banque des Territoires.
- M. le Maire lui répond qu'une prochaine réunion le 16 mars, à Lille, avec la Banque des Territoires devrait permettre d'avancer sur le sujet.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE fait ensuite référence au point 9 en lien avec un courrier du Comptable Public qui précisait que son avis devait être joint à la délibération permettant à la commune d'adopter le principe comptable dit de la M57.
Il souhaite savoir si l'avis en question a bien été joint au projet de délibération.
- M. le Maire lui répond que l'avis en question a été rendu et donc été joint à ladite délibération, et qu'il n'a pas eu d'avis négatif du contrôle de légalité.
- M. DEBESQUE intervient sur la question de sa participation aux commissions municipales en sa qualité de nouveau membre de l'opposition.
- M. le Maire lui répond qu'il n'y a pas de changement en ce qui concerne l'attribution des sièges et l'invite à se référer à la liste, telle que définie en début de mandat. Il lui précise que si cela ne lui convient pas, il pourra présenter une nouvelle demande d'affectation.
- M. DEBESQUE demande au Maire de préciser la mise en place des commissions.
- M. le Maire lui répond qu'un planning est en cours de préparation, en lien avec les élus en charge d'une délégation d'adjoint.

Le procès-verbal est approuvé à la majorité.

Pour : 14 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 5 voix

Délibérations :

Point n° 1 – Archives communales

Compte-rendu du 30 novembre 2022 de M. Lionel GALLOIS, Directeur des archives départementales, à la suite de la visite d'inspection du 17 Novembre 2022 de M. Charles DANDINE, Conservateur du Patrimoine

M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint – Adjoint délégué aux travaux

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE justifie le fait qu'il n'y a pas eu de procès-verbal de récolement entre lui et son successeur puisqu'une délégation spéciale s'était substituée à lui-même.
- M. VERLEY fait référence à un mail de la veille par lequel il a demandé l'intégralité du rapport induit par la visite d'inspection. Il ajoute qu'il souhaiterait avoir connaissance du courrier annonçant l'inspection.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE fait référence à l'historique de l'implantation d'un local archives dans le grenier du Presbytère et s'interroge sur le fait que celui-ci est en voie de désaffectation.
- M. le Maire lui répond en précisant qu'il va remettre l'intégralité du rapport d'inspection en séance.
- M. VERLEY intervient et annonce qu'il demande le report de cette délibération.
- LELIEVRE DU BROEUILLE menace de quitter la séance, avec son groupe, ce qui empêcherait le vote, faute de quorum.
- M. le Maire, avant de prendre la décision du report ou non de ladite délibération, dénonce le fait d'avoir relevé les dires de l'opposition qui avait écrit qu'une coupure de chauffage aurait été le moyen utilisé par la Majorité pour la faire taire alors que celle-ci était liée à une intervention de GRDF sur le réseau et qu'ils en avaient été dûment prévenus par un membre du personnel municipal.
- Mme GENEAU regrette qu'une note d'information sur cette coupure de chauffage n'a pas été formalisée, selon quoi le maire précise que GRDF a décidé d'une coupure et lui rappelle que le service technique de la Commune en a informé les élus de l'opposition.

En conclusion le Maire reporte cette délibération et l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Point n° 2 – Délibération n° 2023/01 - Création d'un poste d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps non complet (28/35^{ème}) : M. le Maire

Aux termes du Code Général de la Fonction Publique et notamment des articles L.313-1, L. 542-1 et suivants, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

De même, la modification du tableau des effectifs, afin de permettre les avancements de grade, relève de l'assemblée délibérante.

Enfin, les suppressions d'emplois, les modifications excédant 10 % du nombre d'heures de service hebdomadaire et/ou ayant pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL, sont soumises à l'avis préalable de Comité Social Territorial.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant la nécessité de créer un emploi permanent pour répondre au besoin de la collectivité.

En conséquence, le Maire propose la création d'un emploi permanent d'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM), à temps non complet (28/35^{ème}) pour exercer les fonctions d'ATSEM.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière médico-sociale, sous-filière sociale, au grade d'ATSEM principal de 2^{ème} classe.

Les fonctions pourront aussi éventuellement être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article L. 332-8 5° du Code Général de la Fonction Publique.

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement. La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante décide :

ARTICLE 1 : D'ADOPTER la proposition de Monsieur le Maire.

ARTICLE 2 : DE MODIFIER le tableau des effectifs

ARTICLE 3 : D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants

ARTICLE 4 : DE RAPPELER que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- Mme GENEAU intervient pour demander au Maire le tableau des effectifs.
- M. le Maire lui répond par l'affirmative.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 19 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

Ne prend pas part au vote :

[Point n° 3 – Délibération n° 2023/02 - Création d'un emploi permanent d'Adjoint technique à temps complet : M. le Maire](#)

Aux termes du Code Général de la Fonction Publique et notamment des articles L.313-1, L. 542-1 et suivants, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

De même, la modification du tableau des effectifs, afin de permettre les avancements de grade, relève de l'assemblée délibérante.

Enfin, les suppressions d'emplois, les modifications excédant 10 % du nombre d'heures de service hebdomadaire et/ou ayant pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la CNRACL, sont soumises à l'avis préalable de Comité Social Territorial.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant la nécessité de créer un emploi permanent pour répondre au besoin de la collectivité.

En conséquence, le Maire propose la création d'un emploi permanent d'Adjoint technique à temps complet pour exercer les fonctions d'agent polyvalent au sein des services techniques.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière Technique, au grade d'Adjoint technique.

Les fonctions pourront aussi éventuellement être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article L. 332-8 5° du Code Général de la Fonction Publique.

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement. La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Après en avoir délibéré, l'assemblée délibérante décide :

ARTICLE 1 : D'ADOPTER la proposition de Monsieur le Maire.

ARTICLE 2 : DE MODIFIER le tableau des effectifs.

ARTICLE 3 : D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants.

ARTICLE 4 : DE RAPPELER que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- Mme GENEAU profite de la délibération pour interroger le Maire sur le devenir des personnels en contrat à la « Brigade Verte »
- M. le Maire lui répond qu'il s'agit là de contrats dit « de projet » sur une période de six fois un an et qu'ils seront donc à nouveau prolongés d'une année.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 19 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

Ne prend pas part au vote :

[Point n° 4 – Délibération n° 2023/03 - Désignation d'un Correspondant Défense : M. le Maire](#)

Crée en 2001 par le Secrétaire d'Etat à la Défense et aux anciens combattants, la fonction de « correspondant défense » répond à la volonté d'associer tous les citoyens aux questions de défense et de développer le lien Armée-Nation grâce à des actions de proximité.

Les « Correspondants défense » sont les interlocuteurs privilégiés des autorités civiles et militaires dans leur commune, en ce qui concerne les questions de défense et les relations Armées-Nation. Ils relaient les informations relatives à ces questions auprès du Conseil Municipal et des habitants de leur commune.

La mission des correspondants défense s'organise autour de trois axes ;

- La politique de défense ;
- Le parcours citoyen, la réserve citoyenne ou le recensement ;
- La mémoire et le patrimoine.

Chaque commune de France est appelée à désigner un correspondant défense parmi les membres du Conseil Municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal de pourvoir à cette désignation :

Vu la circulaire ministérielle du 26 octobre 2001 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le Maire procède à un appel à candidatures au sein du Conseil municipal,

Est candidat Monsieur Dominique VANHELLE, Adjoint au Maire.

Sans autre candidature et après acceptation à l'unanimité de procéder à un vote à main levée,

Il est ensuite procédé aux opérations de vote.

Monsieur Dominique VANHELLE est désigné « Correspondant Défense »

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception, par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

[Point n° 5 – Délibération n° 2023/04 - Désignation d'un Conseiller municipal correspondant Incendie et Secours : M. le Maire](#)

La loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider le modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et les sapeurs-pompiers professionnels prévoit, en son article 13, que « dans chaque conseil Municipal ou il n'est pas désigné un adjoint au maire ou un conseiller municipal chargé des questions de sécurité civile en application de l'article L.731-3 du Code de la Sécurité intérieure, est désigné un « correspondant incendie et secours »

Les modalités de cette désignation sont précisées dans le décret n°2022-1091 du 29 juillet 2022, à savoir : le « correspondant incendie et secours » est désigné par le maire parmi les adjoints ou les conseillers municipaux dans les 6 mois qui suivent l'installation du conseil municipal. En cas de vacance de la fonction de « correspondant Incendie et Secours », la Désignation intervient lors de la 1ere réunion du Conseil Municipal qui suit cette vacance.

Aucun adjoint ou conseiller municipal n'étant en charge des questions de sécurité civile à Ambleteuse, il appartient au Conseil Municipal de désigner son « correspondant Incendie et Secours ».
Cet élu sera un interlocuteur privilégié du Service Départemental d'Incendie et de Secours sur les questions relatives à la prévention, la protection et la lutte contre les incendies.

Le décret susmentionné du 29 juillet 2022 précise que cet élu peut notamment « sous l'autorité du Maire » concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive et à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie.

La désignation du « correspondant Incendie et Secours » devra permettre de mettre en place plus facilement les plans communaux de sauvegarde (PCS).

Il est proposé au Conseil Municipal de pourvoir à cette désignation :

Monsieur le Maire procède à appel à candidatures au sein du Conseil municipal,

Est candidat Monsieur Dominique VANHELLE, Adjoint au Maire.

- M. VERLEY regrette que la notion d'appel à candidatures ne soit pas plus explicite.
- M. le Maire lui répond que rien ne fait obstacle à sa candidature.
- M. DEBESQUE espère que cette désignation permettra de faire le tour des « bouches à incendie » afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.
- M. le Maire lui répond que ce travail est actuellement assuré par Véolia qui effectue un certain nombre de purges de tuyauterie lesquelles peuvent d'ailleurs engendrer quelques rejets d'eaux sablonneuses. Ce travail qui n'avait pas été effectué depuis plusieurs années va permettre de vérifier l'ensemble du réseau.

Sans autre candidature et après acceptation à l'unanimité de procéder à un vote à main levée,

Il est ensuite procédé aux opérations de vote.

Monsieur Dominique VANHELLE est désigné « Correspondant Incendie et Secours »

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception, par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

Point n° 6 – Délibération n° 2023/05 - Respect de la réglementation : accès aux bâtiments et équipements communaux – personnes à mobilité réduite :

Point d'étape sur la non mise en œuvre globale de l'Agenda D'Accessibilité Programmée (AD'AP) Délibération n° 2015/035 du 26 novembre 2015 – Présentation d'un nouveau calendrier d'interventions et mode opératoire, en lien avec le Plan Pluriannuel d'Investissements

M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint - Adjoint délégué aux travaux

L'accessibilité des établissements recevant du public (ERP), des transports et de la voirie devait être achevée en 2015, selon le calendrier fixé par la loi Handicap du 11 février 2005. Mais les retards pris, notamment en matière de bâti, ont rendu illusoire l'atteinte des objectifs. Des aménagements ont été accordés aux acteurs, en particulier les collectivités locales, par le gouvernement, avec de nouveaux délais pour les transports collectifs et les établissements recevant du public (ERP), publics ou privés.

La commune d'Ambleteuse étant dans cette situation, a déposé le 02/12/2015 un AD'AP de patrimoine relatif à la mise en conformité à la réglementation accessibilité des établissements recevant du public. Ce dossier comprenait un échéancier de travaux s'étalant sur 2 périodes de 3 années soit 6 années maximum. Les travaux étaient censés être tous terminés le 02/12/2021.

D'ailleurs dans le dossier déposé en préfecture, page 2 figure bien cette demande d'étalement, signé par le maire de l'époque, tandis que dans la délibération n°2015/035 portant « sur l'accessibilité des ERP aux personnes handicapées, validation de l'agenda d'accessibilité programmée » évoque, quant à elle, une durée de deux ou trois périodes de trois années.

Comme le dossier a été déposé postérieurement en préfecture le 02/12/2015 à la délibération municipale qui date du 27 novembre de la même année, il est faux donc en déduire que le maire avait arrêté son choix à 2 X 3 années.

Le dossier prévoyait en annexe 4 une liste d'actions à mener.

Liste des ERP	Département d'implantation	Date prévisionnelle du début de la 1 ^{ère} action de mise en accessibilité	Date prévisionnelle de fin de la dernière action de mise en accessibilité
ERP 1 Bibliothèque	62 Pas de Calais	01/01/2020	31/10/2020
ERP 2 Club des aînés	62 Pas de Calais	01/01/2019	31/10/2020
ERP 3 Club des jeunes, salle de lutte	62 Pas de Calais	01/01/2019	31/12/2019
ERP 4 Eglise	62 Pas de Calais	01/01/2017	31/12/2018
ERP 5 Groupe scolaire	62 Pas de Calais	01/01/2016	31/12/2018
ERP 6 Mairie	62 Pas de Calais	01/01/2016	31/12/2018
ERP 7 Maison pour tous	62 Pas de Calais	01/01/2019	31/12/2021
ERP 8 PMI	62 Pas de Calais	01/01/2019	31/12/2021

ERP 9 Poste de secours	62 Pas de Calais	01/01/2019	31/12/2020
ERP 10 Salle des fêtes	62 Pas de Calais	01/01/2016	01/12/2018
ERP 11 Vestiaires buvette	62 Pas de Calais	01/01/2016	31/12/2018

Un calendrier et un chiffrage constituaient les éléments du dossier où il était précisé que les travaux commenceraient le 01/01/2016 pour se finir le 31/12/2021 et la municipalité de l'époque prévoyait l'échéancier financier suivant :

2016 : 23 700 € HT
2017 : 26 950 € HT
2018 : 14 000 € HT
2019/2020/2021 : 35 550 € HT

TOTAL : 100 200 € HT

La commune devait déposer une « Autorisation de Travaux » pour chaque Etablissement Recevant du Public, listé dans l'AD'AP, préalablement au démarrage des travaux et ce, afin que la Sous-Commission Départementale d'Accessibilité valide les propositions proposées (Cf le courrier de la D.D.T.M en date du 22 Août 2016).

Comme aucune autorisation de travaux n'a été déposée préalablement au démarrage des travaux à la sous-commission Départementale d'Accessibilité, il s'avère que si des travaux ont été réalisés, ils ne sont pas pris en compte dans la mise en accessibilité de cet ERP. En principe, le permis de construire d'un ERP ou toute autorisation de travaux ne peuvent être délivrés qu'après avis de la sous-commission départementale de sécurité et de la sous-commission d'accessibilité compétentes.

Il est proposé au conseil Municipal de faire constater la réalité des travaux effectués ou non effectués dans le cadre de l'AD'AP par un cabinet idoine.

- De s'engager dans le cadre du Plan Pluriannuel d'Investissements à effectuer toutes les diligences pour que la mise aux normes des ERP en matière de sécurité et d'accessibilité soient rendues effectives.
- D'adapter le calendrier de cette ambition au PPI de la commune d'Ambleteuse.

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu l'ordonnance n° 2014-1090 du 26 septembre 2014 relative à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées ;

Vu le décret n° 2014-1327 du 5 novembre 2014 relatif à l'agenda d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

Vu le décret n° 2014-1326 du 5 novembre 2014 modifiant les dispositions du code de la construction et de l'habitation relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public ;

Vu l'arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n° 2006-555 relatives à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situé dans un cadre bâti existant et des installations existantes ouvertes au public ;

Vu l'arrêté du 27 avril 2015 relatif aux conditions d'octroi d'une ou deux périodes supplémentaires et à la demande de prorogation des délais de dépôt et d'exécution pour les agendas d'accessibilité programmée pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public et notamment son article 1^{er} ;

Considérant que la commune, propriétaire d'établissements recevant du public ou d'installations ouvertes au public non accessible au 31 décembre 2014, a élaboré un agenda d'accessibilité programmée (Ad'AP) par voie de délibération n° 2015/035 en date du 26 novembre 2015 ;

Considérant le chiffrage et l'échéancier de travaux figurant dans la demande d'approbation d'un agenda d'accessibilité programmé déposé le 20/12/2015 en Préfecture du pas de Calais ;

Considérant que la réalisation des travaux programmée par l'ancienne municipalité reste à ce jour inachevée,

Après avoir entendu son rapporteur, le Conseil Municipal décide :

ARTICLE 1 : DE FAIRE CONSTATER par un cabinet spécialisé, la réalité des travaux effectués ou non dans le cadre de l'AD'AP et de vérifier notamment si les quelques travaux réalisés correspondent ou pas, aux normes en vigueur.

ARTICLE 2 : DE S'ENGAGER dans le cadre du Projet Pluriannuel d'Investissements (PPI) 2023-2025 à effectuer le cas échéant tous les travaux pour que la mise aux normes des ERP en matière de sécurité et d'accessibilité soient rendues effectifs à Ambleteuse.

ARTICLE 3 : DE NEGOCIER avec les services de l'Etat, sur ces bases nouvelles telles qu'exposées ci-dessus, un nouveau calendrier de mise en œuvre opérationnelle.

ARTICLE 4 : DE RESPECTER la règle d'instruction – non mise en œuvre à ce jour – en matière « d'Autorisation de Travaux préalables », condition sine qua non pour permettre à la municipalité d'obtenir la validation des travaux projetés et de pouvoir ensuite solliciter des subventions.

ARTICLE 5 : DE RAPPELER que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception, par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE fait état d'un certain nombre de travaux visant à mettre en accessibilité plusieurs bâtiments communaux (Local des aînés, club des jeunes, salle de lutte, l'Eglise, Groupe Scolaire, Cyber-base, l'accès à la Mairie, la Maison pour Tous, Poste de secours, Salle des Fêtes et la Digue)
- M. BARTHELEMY lui répond que les travaux effectués par l'équipe précédente ne sont hélas, pas conformes.
- Mme GENEAU évoque le fait que le Maire va faire appel à un cabinet spécialisé et que l'on en reparlera lors du vote du budget.
- M. le Maire lui répond qu'effectivement il a prévu lors du vote du budget, intégrant le PPI, une ligne budgétaire permettant de faire le point sur les nécessaires mises aux normes en termes d'accessibilité pour l'ensemble des bâtiments municipaux recevant du public. Celles-ci feront l'objet d'une planification de mise en œuvre de travaux sur 3 ans.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour :	15 voix
Contre :	0 voix
Abstentions :	0 voix
Ne prend pas part au vote :	4 voix

[Point n° 7 – Délibération n° 2023/06 - Usage Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication \(NTIC\) en matière de numérique éducatif et marchés publics](#)
[Convention d'adhésion à la Centrale d'achats du Syndicat Mixte La Fibre Numérique 59/62](#)
[Mme Catherine B'AHEU, Adjointe déléguée à la Culture](#)

Le Syndicat mixte Nord – Pas-de-Calais Numérique (La fibre Numérique 59/62) développe une offre de services à destination des collectivités du Nord et du Pas-de-Calais, ainsi que de leurs établissements publics, dans le cadre de ses compétences en matière de Numérique.

Ces services privilégient le recours au réseau public de fibre optique que le Syndicat mixte a déployé et que les EPCI ont contribué à financer, car il permet le développement d'infrastructures de qualité, sécurisées et pérennes.

Pour ce faire le Syndicat mixte s'est constitué en centrale d'achats en janvier 2022, qui pourra intervenir en tant que grossiste ou intermédiaire, et qui prévoit d'offrir des services, prestations et fournitures dans les domaines suivants :

- Services numériques essentiels pour les collectivités (« Pack Mairie Connectée »),
- Prestations de vidéoprotection,
- Services de télécommunications et communications électroniques.

Le Syndicat mixte a par ailleurs lancé l'expérimentation d'un réseau public LoRa pour l'Internet des Objets.

De son côté la commune d'Ambleuse doit faire face à la nécessaire dématérialisation de l'action publique, dans ses relations avec les citoyens, les administrations et les autres collectivités. Elle souhaite bénéficier de services et de matériels adaptés à ses besoins.

L'adhésion à la centrale d'achats du Syndicat mixte Nord – Pas-de-Calais Numérique permettra de bénéficier de ces services, prestations et fournitures sans avoir à lancer de consultation, en profitant des marchés qu'elle aura passés. L'acheteur qui a recours à une centrale d'achats est réputé avoir respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence pour les opérations de passation et d'exécution qu'il lui a confié.

Eu égard au périmètre de la centrale d'achats, qui couvre les Départements du Nord et du Pas-de-Calais, l'économie d'échelle liée à la mutualisation des besoins permettra de bénéficier des meilleurs tarifs.

Le recours aux marchés de la centrale d'achats n'implique aucune exclusivité de commande auprès des fournisseurs de cette dernière. L'adhérent n'a aucune obligation de recourir aux marchés qui n'ont pas été spécifiquement conclus pour lui et à sa demande par la centrale d'achats.

Vu les articles L. 2113-2 et suivants du Code de la commande publique ;

Vu la convention d'adhésion à la centrale d'achats de La Fibre Numérique 59/62 ;

Considérant l'intérêt que pourrait représenter le recours aux marchés passés par la centrale d'achats de La Fibre Numérique 59/62 en matière de services numériques, pour l'économie des ressources de la commune en matière de passation des marchés publics, pour le bénéfice de l'expertise apportée par le Syndicat mixte Nord – Pas-de-Calais Numérique et le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Pas-de-Calais et pour l'amélioration des tarifs que permet la mutualisation des achats ;

Après avoir en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

ARTICLE 1 : DECIDE de l'adhésion de la commune d'Ambleuse à la centrale d'achats du Syndicat Mixte Nord – Pas-de-Calais Numérique au titre des prestations, services et fournitures que ladite centrale d'achats pourra offrir en matière de services numériques.

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document afférent à l'adhésion de la commune à la centrale d'achats du Syndicat mixte Nord – Pas-de-Calais Numérique, et notamment la convention d'adhésion à la centrale d'achats.

ARTICLE 3 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE interpelle le Maire sur le coût de la démarche et les économies que celles-ci induiraient.
- M. le Maire lui répond en lui faisant lecture de la grille tarifaire.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE interpelle le Maire sur l'augmentation des coûts de télécommunication et M. le Maire s'engage à lui apporter les éléments en réponse.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 14 voix
Contre : 0 voix
Abstentions : 5 voix



**CONVENTION D'ADHESION
A LA CENTRALE D'ACHATS
DU SYNDICAT MIXTE LA FIBRE NUMERIQUE 59 62**

Le Syndicat mixte Nord – Pas-de-Calais Numérique - La Fibre Numérique 59 62, sis 335 All du Général Girard, à Arras (62000), représenté par Christophe COULON, son Président en exercice, dûment autorisé à signer la présente convention par délibérations du comité syndical des 19 janvier 2022 et 2 février 2023,

Ci-après désigné « La Fibre Numérique 59 62 »

D'une part,

ET

La commune de AMBRIETHEUSE 62164, sise avenue de Lille,
représentée par M. Stéphane PINTO, Maire, dûment autorisé à signer la présente
convention par décision du 09/03/2023 Délibération n° 2023/06

Ci-après désignée « l'adhérent »

D'autre part,

L'ensemble des signataires collectivement désignés « les Parties ».

**DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE**

LE

13 MARS 2023



PREAMBULE

Par délibération n° 2022-03 en date du 19 janvier 2022, et afin d'offrir aux adhérents situés sur le territoire des départements du Nord (59) et du Pas-de-Calais (62) un outil de mutualisation efficace dans son champ de compétence, le comité syndical de La Fibre Numérique 59 62 a décidé de se constituer centrale d'achats.

Plus précisément, la centrale d'achats La Fibre Numérique 59 62 exerce des activités d'achat centralisé pour les marchés dont l'objet entre dans son champ de compétences soit, les infrastructures et services de communications électroniques tels que visés à l'article L 1425-1 du code général des collectivités territoriales, les usages/NTIC en matière de numérique éducatif ainsi que pour les marchés qui présentent le caractère de complément normal ou nécessaire de ces compétences.

L'adhérent souhaite bénéficier des prestations d'achats centralisés proposés par La Fibre Numérique 59 62.

Ceci exposé, il a été convenu ce qui suit

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONVENTION

La présente Convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'adhérent adhère à la centrale d'achats La Fibre Numérique 59 62, laquelle pourra se voir confier les missions suivantes :

- L'acquisition de fournitures ou de services ;
- La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services ;
- Les activités d'achat auxiliaires consistant à fournir une assistance à la passation des marchés en application de l'article L 2113-3 du code de la commande publique ou de toute autre disposition qui viendrait s'y substituer.

ARTICLE 2. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente Convention entre en vigueur à compter de la date de sa notification par La Fibre Numérique 59 62 à l'adhérent.

Elle est conclue pour une durée indéterminée et pourra être résiliée dans les conditions fixées à l'article 8.

ARTICLE 3. MISSIONS DE CHACUNE DES PARTIES LORSQUE LA CENTRALE D'ACHAT EXERCE DES MISSIONS DE PASSATION DE MARCHES DE TRAVAUX, DE FOURNITURES OU DE SERVICES

ARTICLE 3.1. MISSIONS DE LA CENTRALE D'ACHAT

La centrale d'achats réalise, en fonction des procédures applicables, les missions suivantes :

- Assistance de l'adhérent dans le recensement et la détermination de ses besoins ;
En fonction des circonstances, la Centrale d'achats n'a pas l'obligation de solliciter chacune des Collectivités adhérentes avant de lancer un marché.
- Mise en œuvre de consultations, sollicitation d'avis ou information des opérateurs économiques de son projet et de ses exigences en application de l'article R 2111-1 du code de la commande publique ;
- Préparation et mise en œuvre de la procédure de publicité et de mise en concurrence ;
- Sélection du ou des attributaires ;
- Mise au point du marché ;

- Signature, pour le compte de l'adhérent, du marché ou de l'accord cadre ;
- Mise en œuvre des formalités de fin de procédure ;
- Envoi du marché ou de l'accord-cadre à l'adhérent ;
- Assistance de l'adhérent dans le traitement des recours relatifs aux conditions d'attribution d'un marché pris en charge par la Centrale d'achats conformément au présent article ;
- Par exception, dans le cas de marchés conclus par un groupement de commandes auquel la centrale d'achat participe, son rôle est déterminé par la convention de groupement de commandes.

ARTICLE 3.2. MISSIONS DE L'ADHERENT

L'adhérent exerce les missions suivantes :

- Réponse aux sollicitations de la Centrale d'achats s'agissant de la détermination de ses besoins avant le lancement d'un marché et ce dans les délais fixés par la Centrale d'achats ;
- Participation, en tant que de besoin, aux différentes étapes de préparation et de sélection des candidats ;
- Exécution du marché : passation des marchés subséquents, émission des bons de commande, gestion technique et financière du marché avec le ou les titulaires, paiement des prestations, modification des conditions d'exécution du marché (avenant), renouvellement ou résiliation du marché en tant qu'il le concerne.

ARTICLE 4. MISSIONS DE CHACUNE DES PARTIES LORSQUE LA CENTRALE D'ACHAT EXERCE L'ACTIVITE D'ACQUISITION DE FOURNITURES OU DE SERVICES

ARTICLE 4.1. MISSIONS DE LA CENTRALE D'ACHATS

La Centrale d'achats exerce les missions suivantes :

- Recensement et détermination des besoins de l'adhérent ;
En fonction des circonstances, la Centrale d'achats n'a pas l'obligation de solliciter chacun des adhérents avant de lancer un marché.
- Mise en œuvre de consultations, sollicitation d'avis ou information des opérateurs économiques de son projet et de ses exigences en application de l'article R 2111-1 du code de la commande publique ;
- Préparation et mise en œuvre de la procédure de publicité et de mise en concurrence ;
- Sélection du ou des attributaires ;
- Mise au point du marché ;
- Signature du marché ou de l'accord cadre ;
- Mise en œuvre des formalités de fin de procédure ;
- Exécution du marché : passation des marchés subséquents, émission des bons de commande, gestion technique et financière du marché avec le ou les titulaires, paiement des prestations, modification des conditions d'exécution du marché (avenant), résiliation du marché ;
- Gestion de l'ensemble des recours tenant tant aux conditions d'attribution qu'aux conditions d'exécution d'un marché conclu par la Centrale d'achats conformément au présent article ;
- Gestion des demandes de l'adhérent ;
- Facturation détaillée des prestations et des fournitures à l'adhérent ;
- Par exception, dans le cas de marchés conclus par un groupement de commandes auquel la centrale d'achat participe, son rôle est déterminé par la convention de groupement de commandes.
-

ARTICLE 4.2. MISSIONS DE L'ADHERENT

L'adhérent exerce les missions suivantes :

- Réponse aux sollicitations de la Centrale d'achats s'agissant de la détermination de ses besoins avant le lancement d'un marché et ce dans les délais fixés par la Centrale d'achats
- Commande des services ou des fournitures à la Centrale d'achats ;
- Paiement des prestations après refacturation par la Centrale d'achats.

ARTICLE 5. MISSIONS DE LA CENTRALE D'ACHATS AU TITRE DES ACTIVITES D'ACHATS AUXILIAIRES

En application de l'article L 2113-3 du code de la commande publique, ou de toute disposition qui viendrait s'y substituer, l'adhérent pourra confier à la centrale d'achats des activités d'achat auxiliaires, soit notamment :

- la mise à disposition d'infrastructures techniques pour la conclusion des marchés de travaux, de fournitures ou de services ;
- le conseil sur le choix, l'organisation et le déroulement des procédures de passation de marchés ;
- la préparation et gestion des procédures de passation de marchés au nom de l'acheteur concerné et pour son compte.
- Le cas échéant, l'assistance de l'adhérent dans la mise en œuvre des procédures publicitatives et de mise en concurrence au titre des aides d'état pour les marchés dont la centrale d'achat est en charge ou les marchés connexes.

ARTICLE 6. PRECISIONS COMPLEMENTAIRES QUANT AUX ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

Lorsqu'il a recours à la centrale d'achats dans le cadre des missions telles que stipulées aux articles 3, 4 ou 5 de la présente convention, l'adhérent est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence au titre de la réglementation applicable aux marchés publics.

Toutefois, il demeure responsable du respect des dispositions du code de la commande publique pour les missions de passation et d'exécution des marchés publics dont il est en charge.

La conclusion de la présente Convention n'empêche pas l'adhérent de recourir à la centrale d'achat pour tout nouveau besoin.

En revanche, l'adhérent s'engage à exécuter le ou les marchés conclus par la centrale d'achat conformément à leurs stipulations.

L'adhérent garantit que les contrats auxquels il est partie et qui n'ont pas été attribués dans le cadre de la centrale d'achats ne sont pas incompatibles avec ceux conclus dans le cadre de la centrale d'achats.

En application des articles 3.2 et 4.2 de la présente Convention, l'adhérent s'engage à répondre aux sollicitations de la Centrale d'achats s'agissant de la détermination de ses besoins avant le lancement d'un marché et ce, dans les délais fixés par la Centrale d'achats.

Si l'adhérent n'a pas respecté cet engagement, il est réputé ne pas avoir recours à la Centrale d'achats pour la satisfaction de ses besoins à ce titre. Il ne pourra alors solliciter la Centrale d'achats pour la satisfaction de ses besoins à ce titre que si le marché le prévoit explicitement. Et La Fibre Numérique 59 62 sera alors toujours libre de refuser de faire droit à une telle demande.

ARTICLE 7. PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière destinée à couvrir les missions exercées par la centrale d'achat est fixée annuellement par le comité syndical de La Fibre numérique 59-62 au moment du vote du budget.

Les adhérents ayant conclu la présente convention dans les deux premières années suivant l'entrée en vigueur de la délibération n° 2022-03 en date du 19 janvier 2022, bénéficieront d'une franchise de la participation financière afférente aux fournitures ou services qu'ils auront souscrits durant ces deux premières années.

Cette franchise de participation financière sera limitée à la durée des marchés conclus la première année d'existence de la centrale.

Par exception, les services en Pack intègrent dans leur coût forfaitaire la participation financière afférente.

ARTICLE 8. RESILIATION

Si l'une des Parties souhaite résilier la présente Convention, elle en informe l'autre Partie par courrier recommandé avec accusé de réception. La résiliation prendra effet à l'expiration d'un délai d'un (1) mois courant à compter de la notification du courrier de résiliation, ou à une date postérieure souhaitée par la Partie prenant la décision de résiliation.

En tout état de cause, l'adhérent restera engagé par les marchés pour lesquels

- i) il a fait part d'un besoin, et
- ii) un avis de publicité et de mise en concurrence a été publié.

En tout état de cause, la résiliation de la présente Convention n'ouvrira pas droit à indemnisation de l'autre Partie.

ARTICLE 9. GESTION DES LITIGES

En cas de litige, les Parties pourront rechercher une solution amiable à ce litige.

Si une Partie souhaite introduire un contentieux, elle saisira le Tribunal administratif de Lille, compétent en l'espèce.

Fait en deux (2) exemplaires,

Le	Le <u>09 mars 2023</u>
Pour La Fibre Numérique 59 62	Pour la collectivité / Etablissement
	<u>Commune d'Ambleteuse</u>
Le Président	Le Maire
Christophe COULON	<u>Christophe PUISSOT</u>
DÉPOSÉ A LA	
SOUS-PRÉFECTURE	
LE	LE <u>13 MARS 2023</u>



Point n° 8 – Délibération n° 2023/07 - Délocalisation temporaire des classes de 5^{ème} du Collège Jean Rostand de Marquise, à Ambleteuse

Convention entre la Commune, le Conseil Départemental du Pas-de-Calais et le Collège Jean Rostand de Marquise pour l'utilisation des équipements sportifs dans le cadre de l'accueil temporaire des collégiens

Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires

Madame l'Adjointe déléguée aux Affaires scolaires expose qu'en raison des travaux d'urgence à effectuer au Collège Jean Rostand de Marquise et de sa fermeture temporaire et partielle, huit classes de 5^{ème} sont accueillies au Village Vacances d'Ambleteuse pour poursuivre leur scolarité, à partir du 28 novembre 2022 jusqu'au retour des élèves sur le site de l'établissement

Afin de permettre aux collégiens d'accéder aux cours d'Education Physique et Sportive, le Collège et le Conseil départemental du Pas-de-Calais ont sollicité la Commune d'Ambleteuse pour l'utilisation des équipements sportifs, à savoir la salle de lutte et la salle de sports.

Après consultation des associations sportives utilisant les salles pour coordonner les créneaux horaires d'utilisation,

Il convient d'entériner la convention tripartite actant l'utilisation des équipements sportifs et la prise en charge financière des frais afférents à cette mise à disposition (indemnisation des énergies et de l'entretien).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

ARTICLE 1 : D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention et tout document y afférent.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE au budget les recettes correspondantes.

ARTICLE 3 : DE RAPPELER que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 19 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

Ne prend pas part au vote :

Pôle réussites citoyennes
Direction de l'éducation et des collèges
Service administratif et financier.

LE 13 MARS 2023



CONVENTION D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS
N'appartenant pas au collège

ENTRE :

- Le DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS,

Collectivité Territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département, rue Ferdinand Buisson 62018 ARRAS CEDEX 9 ;
identifié au répertoire SIREN sous le N° 226 200 012 ; représenté par Monsieur Jean-Claude LEROY, Président du Conseil
départemental en vertu de l'article L.3221-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

De première part,

- Le COLLÈGE Jean Rostand (utilisateur) ; Établissement Public Local d'Enseignement, situé 70 rue Pasteur, 62250
MARQUISE ; identifié au répertoire SIREN sous le N° 196220966 ; représenté par Madame Eliane NOWICKI, Principale du
Collège, en vertu de l'article L.421-3 du Code de l'Éducation.

De seconde part,

Et le propriétaire des équipements sportifs à savoir :

- La COMMUNE D'AMBLETEUSE, dont le siège est domicilié D 940 Rue Nationale, 62164 à Ambleteuse ; identifiée au
répertoire SIREN sous le N° 216200253 ; représentée par Monsieur Stéphane PINTO, Maire, en vertu du Code Général des
Collectivités Territoriales.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités financières d'utilisation des équipements sportifs par les collèges du
Département, avec les personnes publiques propriétaires desdits équipements, en fonction des durées d'occupation réservées
pour la pratique de l'Éducation Physique et Sportive.

Article 2 : Équipements et Installations mis à disposition

Le propriétaire s'engage à mettre à la disposition du Collège les installations sportives reprises dans la présente convention qui
en définit les conditions et les horaires d'utilisation.

La commune met à disposition les équipements suivant :

- * Un gymnase de type C (44 x 22), salle des sports de la commune ;
- * Un gymnase de type B (22 x 22) (dojo).

Article 3 : État des lieux

Un état des lieux, établi contradictoirement, est réalisé avant la signature de la convention, et annexé à la présente.
Cet état des lieux doit être réactualisé chaque année.

Article 4 : Durée et Résiliation

La présente convention est conclue pour la période courant du 28 novembre jusqu'au retour des élèves de 5^{ème}, du collège Jean Rostand de Marquise sur le site de l'établissement.

La présente convention pourra être résiliée de plein droit et à tout moment par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure, dans les cas suivants :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention ;

Par la personne publique propriétaire ou le Département du Pas-de-Calais, en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou de l'ordre public, par lettre recommandée ;

Article 5 : Utilisation

La période d'utilisation est définie par le calendrier de l'année scolaire.

Ce calendrier d'utilisation est établi en concertation entre le propriétaire et l'établissement.

Les utilisateurs doivent respecter strictement le calendrier des attributions tant sur le plan des plages horaires que sur celui de la nature des activités.

Lorsque l'équipement ne sera pas utilisable du fait du propriétaire, ou non utilisé par l'établissement, chacune des parties devra en être informée 48 heures au préalable.

Dans l'hypothèse d'une non-utilisation du fait de l'établissement, les modalités financières prévues à la présente convention ne seront pas modifiées. En revanche, la non-utilisation du fait de la personne publique propriétaire ferait l'objet d'une réfaction au prorata des plages horaires non utilisées, au terme de l'année d'exécution de ladite convention.

Pendant le temps et les activités scolaires, l'établissement assumera la responsabilité des équipements et matériels qu'il utilise. Le propriétaire assurera la responsabilité du gardiennage.

D'une manière générale, les utilisateurs devront respecter le règlement intérieur affiché dans l'équipement. En cas de non-respect des dispositions, le propriétaire pourra, sur simple mise en demeure restée sans effet, interdire l'accès des installations.

Les utilisateurs devront prendre connaissance des règles de sécurité propres à chaque équipement et consulter régulièrement le cahier de suivi en matière d'entretien et y porter toutes les observations nécessaires.

En dehors de ces périodes, le propriétaire aura la libre disponibilité des lieux et en assurera la responsabilité.

Le propriétaire et le collège utilisateur garantissent par une assurance appropriée les risques inhérents à l'utilisation des lieux.

L'établissement souscrita et prendra à sa charge les assurances concernant les risques nés de l'activité (recours des tiers et des voisins, incendie ou vol de matériel lui appartenant), qui devront être couverts par une police de responsabilité civile ou d'activité.

Le propriétaire prendra à sa charge les assurances concernant les risques suivants :

- Incendie de l'immeuble et du matériel qui lui appartient,
- Dégât des eaux et bris de glaces,
- Foudre,
- Explosions,
- Dommages électriques,
- Tempête, grêle,
- Vol et détérioration à la suite de vol.

Le propriétaire assure les responsabilités qui lui incombent, et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

Article 6 : Dispositions financières

La charge financière résultant de l'utilisations des équipements sportifs est fixé par le propriétaire de l'équipement.

6-1 – Redevance

La présente occupation est consentie à titre gratuit.

6-2 – Charges de fonctionnement

L'occupant participe aux charges d'entretien. Le nombre d'heures d'entretien effectuées par un agent contractuel, recruté par la commune d'Ambleteuse, est de 10 heures par semaine à raison de 4.25 heures pour la salle de sport et 5.75 heures pour la salle de lutte.

Le coût horaire de cet agent est de 17.51 €/heure comprenant le traitement de base indiciaire, l'indemnité compensatrice de congés payés et les cotisations patronales. S'ajoute le forfait d'utilisation fixé par le Département à 6,94 € /heure. Ce forfait correspond à l'indemnisation des énergies et de l'entretien.

Le propriétaire de l'équipement adresse un état liquidatif reprenant les charges afférentes l'entretien, soit 244,50 € par semaine d'utilisation. Dès réception, le département procède au règlement.

Les crédits nécessaires au financement des équipements sportifs utilisés sont inscrits au sous-programme C03-283H02 - Utilisation des installations sportives externes aux collèges, article 93228 // 62878.

6-3 – Impôts et taxes

Le propriétaire supportera tous les impôts auxquels sont actuellement ou pourraient éventuellement être assujettis les locaux quelles qu'en soient l'importance et la nature qui seraient exploités en vertu de la présente convention.

Article 7 : Application de la convention

La répartition annuelle des heures de réservation sera arrêtée entre le Collège et le propriétaire de l'équipement.

À tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, une réunion peut être organisée en cas de besoin.

Article 8 : Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 9 : Contentieux


En cas de litige, les parties s'engagent à chercher une solution amiable.
À défaut, les litiges qui pourraient résulter de l'application des présentes seront portés devant la juridiction territorialement compétente.

Fait en 3 exemplaires originaux,

Pour le Président du Conseil départemental,

Le Directeur du Pôle Réussites Citoyennes,

Date : 10 JAN. 2023



Jean-Luc MARCY

Le Propriétaire de l'Équipement

Le Maire de la commune d'AMBLETEUSE

Date : 9 mars 2023




MAIRIE D'AMBLETEUSE
6216A

Stéphane PINTO

Madame Marielle Yvart, Adjointe déléguée aux Affaires scolaires expose que la présente convention a pour objet de définir l'organisation de la natation scolaire entre la Commune et la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps pour l'année scolaire 2024-2025 à destination des élèves de l'école primaire publique Eugène Evrard, Route Nationale à Ambleteuse.

La natation fait partie intégrante de l'enseignement de l'Education Physique et Sportive à l'école. Les conditions sont fixées dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur (circulaire n° 2017-127 du 22/08/2017).

Grâce à des situations riches et évolutives, l'activité aquatique doit permettre à l'élève d'accéder à l'autonomie dans ce milieu. A ce titre, une évaluation est obligatoire en fin de cycle 2 (CE1).

L'apprentissage de la natation scolaire concernera les élèves de CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 voire de grande section maternelle en fonction de l'organisation mise en place par Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale.

Madame l'Adjointe déléguée aux Affaires scolaires donne lecture des termes de la convention relative à l'organisation de la natation scolaire sur le complexe CAPOOLCO, à intervenir avec la CCT2C, pour l'année scolaire 2024-2025.

Elle précise que le tarif d'entrée au complexe aquatique et sportif applicable, à compter du 7 novembre 2022, conformément à l'arrêté du Président de la CCT2C du 3 novembre 2022, est de 2.25 euros par élève du 1^{er} degré.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

ARTICLE 1 : D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention et tout document y afférent.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE au budget les dépenses correspondantes.

ARTICLE 3 : DE RAPPELER que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE interroge le Maire sur les modalités de transport des scolaires et évoque les responsabilités spécifiques de la commune pour les transports intra-urbains et de la région pour les transports en dehors du territoire communal.
- M. le Maire lui répond que la commune a simplement récupéré la compétence mobilité pour le transport scolaire au sein de celle-ci.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 19 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

Ne prend pas part au vote :

CONVENTION RELATIVE A L'ORGANISATION DE LA NATATION SCOLAIRE SUR LE COMPLEXE CAPOOLCO

Entre

La Communauté de Communes de La terre des 2 caps, représentée par Monsieur Francis BOUCLET en qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°7 en date du 10 juillet 2020,

Ci-après dénommée « la CCT2C »,

D'une part

Et

La commune d'Ambleteuse représenté par MONSIEUR PINTO Stéphane, en qualité de Maire de la commune d'Ambleteuse, D940 Rue Nationale, 62164 Ambleteuse.

Ci-après dénommée « la Commune

SOUS-PRÉFECTURE

D'autre part

LE

13 MARS 2022

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de définir l'organisation de la natation scolaire entre la Commune et la CCT2C pour les années 2024-2025 à destination des élèves de l'école primaire publique Eugène Evrard, Route Nationale, 62164 Ambleteuse.

ARTICLE 2 - OBJECTIFS POURSUIVIS

La natation fait partie intégrante de l'enseignement de l'E.P.S. à l'école. La circulaire n° 2004-139 du 13 juillet 2004 relative à « Enseignement de la natation scolaire dans les établissements du premier et du second degré », modifiée par la circulaire n° 2004-173 du 15 octobre 2004, et la circulaire n° 2011-090 du 7 juillet 2011 sont abrogées et remplacées par la circulaire 2017-127 du 22-08-2017 définissant les conditions de l'enseignement de la natation dans le respect du cadre législatif et réglementaire en vigueur.

Dans le respect des dispositions prévues, le projet vise l'acquisition par les élèves, des compétences en « savoir nager » stipulées dans l'Annexe-1 de la circulaire susmentionnée elle-même modifiée par l'Arrêté du 9 juillet 2015 relatif à l'attestation scolaire « savoir-nager ».

Grâce à des situations riches et évolutives (mêlant des moments de découverte et d'exploration du milieu aquatique sous forme de jeux et de parcours à des moments d'enseignements progressifs et structurés), l'activité aquatique doit permettre à l'élève d'accéder à l'autonomie dans ce milieu. A ce titre, une évaluation obligatoire en fin de cycle 2 (= en CE1) sera mise en œuvre.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DE L'ACTIVITE

3.1. Public concerné

L'apprentissage de la natation scolaire concernera, en accord avec les besoins exprimés par la Commune, les élèves de CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 voire de grande section maternelle en fonction de l'organisation mise en place par Monsieur l'Inspecteur de l'Education Nationale.

3.2. Nombre et durée des séances

Dans le cadre énoncé plus haut, les élèves des niveaux concernés à l'article 3.1 de la présente convention recevront entre 10 et 11 séances de natation au sein du complexe aquatique communautaire « Capoolco ».

3.3. Normes d'encadrement à respecter

Comme précisé dans la circulaire du 22/08/2017, le taux d'encadrement est défini par classe :

- ✓ En maternelle : l'enseignant + 2 adultes agréés, professionnels qualifiés ou intervenants bénévoles.
- ✓ En élémentaire : l'enseignant + 1 adulte agréé, professionnel qualifié ou intervenant bénévole.

Cas particuliers :

- ✓ Quand le groupe-classe comporte des élèves de maternelle (ex : des élèves de Grande Section) et des élèves d'élémentaire, c'est le taux d'encadrement propre à la classe de maternelle qui doit être pris en compte (excepté quand l'effectif total est inférieur à 20 élèves, car dans ce cas précis c'est le taux d'encadrement de la classe d'élémentaire qui s'applique).
- ✓ Quand l'effectif de la classe est inférieur à 12 élèves, le regroupement de classes sur des séances communes est à privilégier.
- ✓ Quand le groupe-classe, regroupant des élèves issus de plusieurs classes, est supérieur à 30, 1 encadrant supplémentaire est nécessaire.

Durant le temps de la séance, l'enseignant reste le garant de l'action pédagogique et actif à tout moment. Le Maître-Nageur Sauveteur, dont la mission est une surveillance générale, pourra coopérer aux activités d'enseignement et apporter un éclairage technique dans les éléments nécessaires à l'évaluation des progrès des élèves.

ARTICLE 4 - LA DEMANDE D'UTILISATION

4.1. Modalité de réservation de créneau

L'attribution de créneaux s'effectue sur simple demande écrite adressée à la CCT2C – Le Cardo – CS 30060 – 62250 Marquise et suivant l'organisation en place et plages disponibles au complexe aquatique CAPOOLCO.

4.2. Modalité d'annulation de créneaux

Toute annulation de réservation devra être communiquée par voie électronique au service concerné dès que la décision en sera prise et dans un délai raisonnable estimé à 48 heures avant la prestation (sauf conditions climatiques difficiles).

La Commune pourra être facturée du coût de la mise en place du service (coût de surveillance du maître-nageur sauveteur soit 20,20 €/h tarif en vigueur à ce jour) dans le cas où celui-ci n'aurait pas prévenu la CCT2C.

ARTICLE 5 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à la date de signature jusqu'à dénonciation par l'une ou l'autre des parties et au plus tard jusqu'à la fin de l'année scolaire 2024-2025.

La présente convention peut être dénoncée par chacune des parties à tout moment par simple courrier. La dénonciation prendra effet à l'issue des réservations enregistrées.

Toute modification à celle-ci sera enregistrée par voie d'avenant signé par les 2 parties.

ARTICLE 6 - DISPOSITION FINANCIÈRE

6.1. Contribution financière

Afin de participer à la prise en charge des coûts liés à cet apprentissage, la Commune s'engage à payer à la CCT2C une contribution financière selon les modalités stipulées ci-après de la présente convention.

6.2. Modalités de calcul de la contribution financière

La Commune versera à la CCT2C une contribution financière basée sur l'arrêté fixant les tarifs de créneaux scolaires du 1^{ème} degré en vigueur au moment de l'activité. L'accès à l'équipement est gratuit pour les adultes encadrants (enseignants et parents volontaires agréés).

6.3. Modalités de versement de la contribution financière

Sur la base d'un état trimestriel dressé par le service Sport de la CCT2C à partir des états de présence renseignés par les enseignants selon les modalités du 2.3.7 – « Règles d'accueil des classes élémentaires et maternelles » du Plan d'Organisation de la Surveillance et des Secours, un titre de recettes sera émis à l'encontre de la Commune. Cette dernière s'acquittera de la somme à payer par un mandat de paiement aux coordonnées bancaires de la Trésorerie de Boulogne-sur-Mer qui sont les suivantes :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB
30001	00222	C6260000000	01

Fait en deux exemplaires originaux,

A Marquise, le 18/01/2023

Pour la CCT2C
Le Vice-Président délégué,


M. SARPAUX



Pour la Commune le 9 mars 2023
Le Maire,

S.PINTO




Point n° 10 – Délibération n° 2023/09 - Convention entre la Commune d'Ambleuse et la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps au profit des enfants fréquentant le Centre de Loisirs Sans Hébergement d'Ambleuse et permettant l'accès à un tarif réduit, au complexe aquatique CAPOOLCO de Marquise
Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux Affaires Scolaires

Madame Marielle Yvart, Adjointe déléguée aux Affaires scolaires expose que la présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition, ainsi que l'organisation des baignades, par la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps au centre d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la commune d'Ambleuse.

La convention régit les caractéristiques de mise à disposition, les moyens mis en œuvre par les partenaires, l'organisation de la pratique, la définition des créneaux horaires.

Madame l'Adjointe déléguée aux Affaires scolaires donne lecture des termes de la convention pluriannuelle relative à la fréquentation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement au complexe CAPOOLCO.

Elle précise que le tarif d'entrée au complexe aquatique et sportif applicable, à compter du 7 novembre 2022, conformément à l'arrêté du Président de la CCT2C du 3 novembre 2022, est de 1.82 € par enfant.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

ARTICLE 1 : D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer la convention et tout document y afférent.

ARTICLE 2 : D'INSCRIRE au budget les dépenses correspondantes.

ARTICLE 3 : DE RAPPELER que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 19 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

Ne prend pas part au vote :

CONVENTION PLURIANNUELLE RELATIVE A L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT AU COMPLEXE CAPOOLCO

Entre

La Communauté de Communes de La terre des 2 caps, représentée par Francis BOUCLET en qualité de Président, agissant en vertu de la délégation n°7 reçue du conseil communautaire le 10 Juillet 2020,

Ci-après dénommée « la CCT2C »,

D'une part

Et

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement d'Ambleteuse, représentée par Stéphane PINTO, Maire de la Commune d'Ambleteuse, dont le siège est en mairie, D940 Rue Nationale, 62164 Ambleteuse.

Ci-après dénommé « l'ALSH »,

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

D'autre part

Il est convenu ce qui suit :

LE

13 MARS 2023



ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition ainsi que l'organisation des baignades par la Communauté de Communes de La terre des 2 caps au centre d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la commune d'Ambleteuse.

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUE DE LA MISE A DISPOSITION

2.1 Description des locaux et matériels

La CCT2C met à disposition :

- les vestiaires collectifs,
- le bassin sportif et loisirs en fonction du niveau des enfants à l'appréciation des MNS.

2.2 Assurance des locaux

Les locaux sont couverts par la SMACL assurances et prise en charge par la CCT2C

2.3 Public concerné

Les enfants participant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la commune citée en objet à l'Article 1.

ARTICLE 3 – MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LES PARTENAIRES

3.1 Par la CCT2C

La CCT2C s'engage à :

- ✓ Pourvoir à l'entretien de l'ensemble de l'équipement sur toute la durée de la convention
- ✓ Mettre à disposition à titre gratuit le matériel pédagogique nécessaire au bon déroulement de la séance aquatique.

Les maîtres-nageurs décideront dans quelles conditions la baignade aura lieu (petit ou grand bassin), ils feront également respecter le règlement interne de la piscine en annexe.

3.2 Par L'ALSH

Afin de participer à la prise en charge des coûts liés à cet apprentissage, l'ALSH via la Commune de Ambleteuse s'engage à payer à la CCT2C une contribution financière selon les modalités stipulées à l'article 8.1 de la présente convention.

ARTICLE 4 – ORGANISATION DE LA PRATIQUE

Dans le respect des dispositions prévues dans l'arrêté du 12 mai 2012 modifié, fixant les modalités d'encadrement et les conditions d'organisation et de pratique de certaines activités physiques dans les centres de vacances et les centres de loisirs sans hébergement :

- Le responsable du groupe doit signaler la présence de son groupe au responsable de la sécurité des bassins, se conformer aux prescriptions de ce responsable et aux consignes et signaux de sécurité, prévenir le responsable de la sécurité en cas d'accident.

Dans ce cadre, les conditions d'encadrement sont les suivantes : outre l'encadrement de la piscine, un animateur du centre au moins doit être présent dans l'eau pour 5 enfants de moins de 6 ans ou un animateur au moins pour 8 mineurs de 6 ans et plus.

- Présentation au maître-nageur d'une liste nominative des enfants, en dissociant les nageurs et les non-nageurs (réussite au test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques aux centres de vacances ou centres de loisirs) dans le cas contraire les maîtres-nageurs feront passer ce test lors de la première séance.
-

ARTICLE 5 – LA DEMANDE D'UTILISATION

5.1 Modalité de réservation de créneaux

L'attribution de créneaux s'effectue sur simple demande écrite adressée à la CCT2C – Le Cardo – CS30060 – 62250 Marquise et suivant l'organisation en place et plages disponibles au complexe aquatique CAPOOLCO.

5.2 Modalité d'annulation de créneaux

Toute annulation de réservation devra être communiquée aux services concernés dès que la décision en sera prise. L'ALSH pourra être facturé du coût de la mise en place du service (coût de surveillance du maître-nageur sauveteur soit 1h30 x 20,20 €/h = 30,30 € tarif en vigueur à ce jour) dans le cas où celui-ci n'aurait pas prévenu la collectivité dans un délai raisonnable estimé à 48 heures avant la prestation.

ARTICLE 6 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention qui annule ou remplace tout accord existant sur le même objet prend effet à la date de signature jusqu'à dénonciation par l'une ou l'autre des parties et au plus tard le : **1^{er} septembre 2025**.

Toute modification à la présente convention sera enregistrée par voie d'avenant signé par les deux parties.

La présente convention est établie en deux exemplaires.

ARTICLE 7 – RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée par chacune des parties à tout moment par simple courrier. La dénonciation prendra effet à l'issue des réservations enregistrées.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE CALCUL ET DE VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION FINANCIÈRE

8.1. Modalités de calcul de la contribution financière

L'ALSH via la Commune de Ambleteuse versera à la CCT2C une contribution financière basée sur l'arrêté fixant les tarifs d'entrée à l'équipement en vigueur au moment de l'activité, l'accès à ce dernier est gratuit pour les animateurs.

8.2. Modalités de versement de la contribution financière

Le bon administratif définitif pré-rempli (date, effectif, signature...) sera à déposer en caisse en début de séance, il servira de base à la facturation via un titre de recettes transmis par la trésorerie de Boulogne - sur - Mer.

Fait à Marquise, le 20 Janvier 2023

Le Vice-Président,


M. SARPAUX


Le Maire,

le 9 mars 2023

S.PINTO




Point n° 11 – Délibération n°2023/10 - Pôle Technique Environnemental – rue de l'Aérodrome – Hameau de Raventhun :

Actions de nettoyage du site (dépollution / retrait des déchets accumulés)

Mise à disposition des personnels (Services Techniques et Brigade Verte) d'une base de vie (locaux de service, vestiaires, toilettes et douche) en référence au Code du travail

Porté à connaissance du Conseil municipal ne donnant pas lieu à un vote

M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint, Délégué aux Travaux

Depuis la cessation d'activité de l'aérodrome de loisirs situé à Raventhun (Hameau d'Ambleteuse), les dernières municipalités qui se sont succédé, ont laissé, petit à petit, se développer une « décharge à ciel ouvert » et ce, en bordure du « pré communal », espace naturel remarquable protégé.

Parallèlement, le hangar à avions est devenu la base de travail logistique des agents de la commune.

Dépourvu de commodités, ce hangar par ailleurs en piteux état n'offre aucune condition de travail digne et décente au personnel municipal.

Au regard de cette situation, il est porté à la connaissance du Conseil Municipal, qu'en raison de l'inaction de ses prédécesseurs, M. Stéphane Pinto, Maire d'Ambleteuse a pris :

D'une part ;

- Au titre de l'Article L. 2212 – 2 du Code Général des Collectivités Territoriales (Annexe IV), le Maire, Premier Magistrat de la commune en qualité de représentant de l'Etat et des pouvoirs de police qu'il exerce, sous le contrôle du préfet du département (Ordre public, sûreté, sécurité, salubrité publiques, etc...),

Et d'autre part ;

- En vertu de l'Article R. 123 – 27 du Code de la Construction (Annexe IV – 3), l'autorité municipale doit veiller à l'application du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (ERP),

Les mesures suivantes :

- Débarrasser et nettoyer l'espace foncier non bâti des multiples déchets et dépôts sauvages qui y étaient entreposés.
- Installer une « base vie » pour le personnel des services techniques et de la brigade verte, leur permettant d'avoir accès à des sanitaires (toilettes et douches), casiers individuels et espace de vie.
- Engager une réflexion sur la collecte et le traitement des déchets verts, afin de continuer à apporter à la population du village, un service apprécié.

M. Stéphane Pinto, Maire de la commune porte à l'intention du conseil municipal que :

- Les travaux de nettoyage, de dépollution et de retrait des tonnes de déchets accumulés auront coûté la somme de 10 777,58 €,
- L'installation d'une « base vie » correspondant aux règles d'Hygiène et de Sécurité, telles qu'établies par le Code du Travail, a représenté un coût de 7 117,30 €.

Après avoir entendu le rapporteur, le Conseil municipal :

ARTICLE 1 : PREND ACTE de l'action de dépollution et de protection du site naturel protégé de l'ancien aérodrome de Raventhun appelé à devenir un Pôle Technique Environnemental et de la création d'une « Base vie » pour le personnel communal.

ARTICLE 2 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE explique qu'une partie des remblais entreposés sur le site résulte des matériaux nécessaires aux travaux faits pour pallier les dégâts à la suite de la tempête Eléonore de 2018.

- M. le Maire lui répond que le « dépotoir » en question ne peut être justifié par les quelques remblais qui ont servi aux quelques réparations de la digue et que l'enlèvement de l'ensemble des débris abandonnés aura occasionné un coût de 17 000 € pour la commune.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE pose la question de la justification de la mise en place d'une « Base Vie » pour le personnel sur le site du Hangar de Raventhun.
- M. le Maire lui répond que cette « Base Vie » répond aux critères du Document Unique de Prévention du travail et qu'elle offre maintenant des conditions de travail décentes.
- Mme GENEAU intervient sur le coût de l'opération et demande au Maire de confirmer qu'il n'y avait pas de déchets amiantés.
- M. le Maire lui répond qu'il n'y en a pas.
- Mme GENEAU pose la question du coût de location des bungalows de la « Base Vie ».
- M. BARTHELEMY lui répond que ceux-ci sont prévus jusqu'à la construction d'un bâtiment en « dur » et que cela figurera sur le PPI.
- Mme GENEAU interpelle le Maire sur le devenir du Bâtiment atelier accolé au cimetière.
- M. le Maire lui répond que celui-ci est destiné à devenir un lieu de stockage, notamment des décorations et illuminations dites de « Noël »
- M. GENEAU demande au Maire de préciser la démarche de ramassage des déchets verts.
- M. le Maire lui répond qu'il y aura toujours une zone de stockage.
- M. DEBESQUE demande au Maire de préciser la partie du site qui correspondrait à une démarche de classement de type « zone remarquable ou naturelle ».
- M. le Maire lui répond en lui témoignant des parties dites « constructibles » et celles qui ne le sont pas, ce qui est notamment le cas des parcelles bordant le pré communal.
- M. DEBESQUE élargi le débat en faisant allusion à un projet situé rue du Pré Communal et demande au Maire s'il souhaite ou pas réagir sur l'instant à ces propos en lui demandant de préciser sa notion « d'espace remarquable ».
- M. le Maire lui répond que le projet en question repose sur une démarche entre une association loi 1901 et un propriétaire privé et que pour l'instant il n'a pas été saisi d'une quelconque demande d'instruction d'aménagement ou de travaux et si les choses évoluent, il agirait en conséquence. Il précise qu'il n'a rien, contre le projet, dès lors qu'il respecte des normes environnementales.
- M. DEBESQUE lui répond qu'il n'a rien contre ce projet et qu'il est toujours très heureux de voir des jeunes de la commune avoir envie de créer des projets et de s'engager dans l'animation de la commune. Il évoque un mail avec le siège de la DDTM à Arras, dans lequel « celle-ci considérerait inconcevable que le projet se fasse à cet endroit ». Il en appelle à la responsabilité du Maire, lequel lui confirme qu'il n'est toujours pas saisi, ni par la DDTM, ni par un autre service de l'Etat et qu'il s'agit d'un cadre relationnel entre une association et un propriétaire privé.

Point n° 12 – Délibération n° 2023/11 - Suppression des Eclairages Vétustes pour l'Environnement (SEVE), Rénovation, Renforcement et Amélioration du réseau d'éclairage public de la commune d'Ambleteuse et Réfection et mise en conformité des armoires de commande – approbation du projet
M. Stéphane Barthélémy, 1^{er} Adjoint, Délégué aux Travaux

Dans le cadre de son projet de mandature, la majorité municipale a inscrit dans son Programme Pluriannuel d'Investissements (P.P.I) la rénovation des installations d'éclairage public.

Elle répond en ce sens, à notre échelle, aux enjeux de la crise énergétique qui nous pousse à sortir de la dépendance aux énergies carbonées, en investissant dans des technologies pour réduire nos consommations en gagnant en sobriété. Autant d'efforts collectifs et proportionnés qui sont une des clés de la transition énergétique.

Tous les acteurs au premier rang desquels les 35 000 collectivités territoriales peuvent apporter leur contribution au plan de sobriété en agissant principalement sur l'éclairage public, lequel est dans la plupart des cas le deuxième poste de consommation énergétique après les bâtiments.

Sur 10 millions de points lumineux du parc d'éclairage public Français, 45 % ont plus de 25 ans. Une simple mise à niveau en passant à des éclairages LED avec pilotage automatisé permettrait une économie d'énergie, dès les premiers mois de 40 à 80 % avec un retour d'investissement complet entre 4 et 6 ans.

La commune d'Ambleuse souhaite remplacer les points lumineux obsolètes et énergivores, afin de réduire sa consommation en considérant que la vétusté des installations est la principale cause de surconsommation.

Elle souhaite aussi réduire la pollution lumineuse qui impacte la vie nocturne de nombreuses espèces animales, en un mot éclairer « juste » c'est-à-dire, où, quand et comme il le faut.

A cet effet, une étude technique a été diligentée, en lien étroit avec la Fédération Départementale de l'Électricité du Pas-de-Calais (FDE 62) et Electricité de France (EDF).

Le coût des travaux en « phase avant-projet » est évalué à : 253 522,87 € HT soit 292 227, 44 € TTC, pour l'ensemble du territoire communal.

Les travaux vont consister à restaurer, à renouveler et à renforcer le réseau d'éclairage public existant :

- La dépose des luminaires vétustes,
- Le remplacement des luminaires et des lampes au mercure iodure et sodium,
- Le remplacement des luminaires sur les candélabres existants,
- Le renforcement de l'éclairage public dans les zones non éclairées,
- Le remplacement des commandes existantes par des horloges astronomiques,
- Le nettoyage des armoires de commande.

Le marché public qui sera lancé, se concrétisera sur la base d'un « accord-cadre à bons de commande » portant sur des prestations de services et d'assistance à la rénovation énergétique des installations d'éclairage public.

Ce projet ouvre la possibilité de financements dans le cadre du dispositif « FONDS VERT 2023 » pour l'accélération de la transition énergétique dans les territoires – Projet SEVE : Suppression des Eclairages Vétustes pour l'Environnement et a fait l'objet de plusieurs demandes de subventions en ce sens prises par décisions du maire en dates du 17/01/2023 et du 24/02/2023.

Il est proposé au Conseil municipal d'approuver les orientations de ce programme SEVE qui vise à la suppression des éclairages vétustes sur la commune pour l'Environnement et à l'amélioration du réseau d'éclairage public de la commune d'Ambleuse, à la réfection et à la mise en conformité des armoires de commande électriques,

Le conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°2009-967 du 3 août 2009 de programmation relative à la mise en œuvre du Grenelle de l'environnement ;

Vu le décret n°2011-831 du 12 juillet 2011 relatif à la prévention et à la limitation des nuisances lumineuses ;

Considérant qu'il est nécessaire de limiter la consommation d'énergie permettant de réduire le gaspillage énergétique et de contribuer à la lutte contre le changement climatique ;

Considérant qu'il convient de limiter la pollution lumineuse afin de préserver l'environnement naturel nocturne ;

Considérant qu'il faut réaliser des économies substantielles en matière de consommation énergétique, grâce à la réduction de la consommation d'électricité et à l'accroissement de la durée de vie des luminaires ;

Considérant les résultats à venir des études d'inventaire et de diagnostic en cours, préalables à la qualification des interventions à venir, afin de déterminer les estimations financières, de la mission de maîtrise d'œuvre ;

Après avoir entendu son rapporteur,

ARTICLE 1 : APPROUVE les orientations de ce programme SEVE qui vise à la suppression des éclairages vétustes sur la commune pour l'Environnement et à l'amélioration du réseau d'éclairage public de la commune d'Ambleteuse, à la réfection et à la mise en conformité des armoires de commande.

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document y afférent.

ARTICLE 3 : DECIDE D'INSCRIRE au budget les recettes et dépenses correspondantes.

ARTICLE 4 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE intervient pour préciser que s'il s'était engagé précédemment sur un programme de rénovation de l'éclairage public via des lampes sodium, cela était justifié par le fait que celles-ci étaient subventionnées et qu'elles avaient permis une économie de 7 000 € en première année. La seconde phase, mise en œuvre pendant son mandat avait concerné Slack et Raventhun, via cette fois-ci un système d'éclairage LED, également subventionnée.
- Mme GENEAU interpelle le 1^{er} Adjoint sur la question de la pollution lumineuse nocturne et sur l'éclairage de zones noires et lui demande d'apporter des précisions.
- M. BARTHELEMY lui apporte les précisions suivantes : Le renforcement de l'Eclairage Public est destiné aux zones urbaines non éclairées et l'abaissement lumineux est prévu dans les secteurs dépourvus de constructions.
- Mme GENEAU lui demande si la commune a déposé un dossier auprès du dispositif « Fonds Verts 2023 » et s'il peut présenter le plan précis d'installation.
- M. BARTHELEMY lui confirme que la commune a bien évidemment déposé un dossier auprès du « Fonds Verts » et que conformément à la procédure, celui-ci est accompagné d'une étude diagnostic qui permettra d'évaluer très concrètement les besoins. Une fois l'étude rendue, une concertation en commission permettra d'en tirer les enseignements et de se projeter quant à la mise en œuvre du programme de rénovation d'Eclairage Public de la commune.
- Mme GENEAU interpelle le Maire sur le fait que la Mairie serait éclairée « jour et nuit » ...
- M. le Maire lui répond que si la mairie est éclairée tard le soir, c'est tout simplement parce qu'il y a des gens qui y travaillent, dont lui-même.
- M. DEBESQUE évoque l'importance des commissions municipales et rappelle leur rôle, tel que le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) le précise.
- M. le Maire lui confirme que celles-ci vont être mises en place.
- Mme GENEAU demande la mise en place d'une commission de contrôle financier.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE revient sur les critères de subventionnement du plan de rénovation de l'Eclairage Public et notamment sur le nombre d'années à atteindre pour pouvoir obtenir le principe de financement pour renouveler une partie du matériel.
- M. BARTHELEMY lui répond que ce sont bien les installations dites « anciennes » qui sont subventionnables et qu'en fonction du diagnostic attendu, le plan de rénovation sera arrêté.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 14 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 5 voix

Ne prend pas part au vote :

Point n° 13 – Délibération n° 2023/12 - Situation du groupe scolaire Eugène Evrard d'Ambleteuse – rentrée scolaire 2023 : Courrier de M. Joël SURIG, Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du Pas-de-Calais – État de situation / proposition de mesure : « pas de fermeture de classe »

Porté à connaissance du Conseil municipal ne donnant pas lieu à un vote

Mme Marielle YVART, Adjointe déléguée aux affaires scolaires

Comme chaque année, au moment où s'engagent les premières opérations de la préparation de la rentrée scolaire 2023, il est important de faire le point sur la situation du Groupe Scolaire Eugène Evrard, lequel s'inscrit dans le cadre de la carte scolaire du premier degré des écoles publiques dans le département du Pas de Calais.

A ce sujet, dans un courrier daté du 10 Janvier 2023, adressé à M. Stéphane Pinto, Maire de la commune d'Ambleteuse, M. Joël Surig, Inspecteur d'Académie, Directeur Départemental des Services de l'Education Nationale du Pas de Calais, lui confirme que la commune d'Ambleteuse ne sera pas concernée par une fermeture de classe.

De ce fait, le groupe scolaire Eugène Evrard abordera la rentrée scolaire 2023 avec son effectif complet de 6 classes réparties comme suit : 4 classes « d'enseignement élémentaire » et 2 classes dites de « maternelles ».

Le Conseil Municipal d'Ambleteuse prend acte de cette décision et remercie Monsieur l'Inspecteur d'Académie et ses services pour leur écoute et l'intérêt qu'ils portent aux efforts de la commune pour regagner en attractivité, permettre aux jeunes d'y rester et gagner de nouveaux habitants.

Pour l'information du conseil municipal, l'INSEE a maintenant établi que le village d'Ambleteuse entrait dorénavant dans la catégorie des communes de plus de 2000 habitants avec un effectif de 2031.

Après avoir entendu le rapporteur, le Conseil municipal :

ARTICLE 1 : PREND ACTE de la situation du Groupe Eugène Évrard d'Ambleteuse et de la non-fermeture de classe pour la Rentrée scolaire 2023.

ARTICLE 2 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

- M. le Maire se félicite de la décision de l'Education Nationale de ne pas fermer de classe à Ambleteuse et il tient à remercier le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale pour son soutien.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE se félicite également de cette décision et demande au Maire si celui-ci a déjà signé des dérogations scolaires permettant la scolarisation dans une autre commune.
- M. le Maire lui répond « à cet instant même, non »

Point n° 14 – Demande de remboursement à la Société Anonyme Flandres Opale Habitat pour des prestations indues financées par la Commune en 2019 et 2021 sur des espaces verts privés relevant de la propriété dudit bailleur

- M. VERLEY demande le report de cette délibération car il estime ne pas avoir toutes les pièces nécessaires en lien avec cette affaire.
- En conclusion le Maire reporte cette délibération et l'inscrira à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Point n° 15 – Délibération n° 2023/13 - Récupération d'une subvention de 5 850.07 € au titre de la DETR de 2012 non réclamée par la Municipalité précédente et principe de non-reversement de l'acompte de 13 771.10 €

Porté à connaissance ne donnant pas lieu à vote

M. le Maire

Le 23 mars 2012, la commune d'Ambleteuse a obtenu, au titre de la Dotation d'Equipeement des Territoires Ruraux (DETR), une subvention de 27 542.21 € en vue d'assurer le financement des travaux d'accessibilité à la salle des

sports. Cette subvention représentait 25 % du montant prévisionnel de l'opération qui s'élevait à 110 168.85 € HT à l'époque.

Par courrier en date du 14 novembre 2012 la commune a sollicité le versement d'un acompte de 50% et a attesté du commencement des travaux d'exécution de l'opération le 17 juin 2013.

10 années plus tard, le 20 janvier 2023, les services de la Préfecture interpellent la commune sur l'exécution des travaux ou l'abandon du projet, auquel cas la commune serait dans l'obligation de rembourser l'acompte versé.

Par certificat administratif en date du 23 janvier 2023, M. Stéphane PINTO, Maire d'Ambleuse, a attesté de l'achèvement de l'opération.

Après avoir entendu le rapporteur, le Conseil Municipal :

ARTICLE 1 : PREND ACTE de l'engagement des démarches permettant de bénéficier du montant de **5 850.07 €** correspondant au solde restant à recevoir, déduction faite de l'acompte reçu de 13 771.10 € et du reste à charge de la commune, représentant 75 % du montant définitif des travaux qui s'élevait à 78 484.62 € en 2013.

ARTICLE 2 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

- Mme GENEAU félicite le Maire pour ce « porté à connaissance » qui permet à la commune de récupérer une somme d'un montant de 5850.07 € grâce aux travaux engagés, il y a une dizaine d'années, par une ancienne municipalité

[Point n° 16 – Délibération n° 2023/14 - Adoption du Règlement Budgétaire et Financier de la Commune d'Ambleuse](#)
[Mme Amélie PERO, Conseillère municipale déléguée, en charge de l'exécution budgétaire](#)

Le Conseil municipal a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57 lors du conseil municipal du 11 octobre 2022 avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2023.

La délibération prévoyait alors les principales évolutions pour la ville d'Ambleuse avant régularisation dans un règlement budgétaire et financier :

- L'instruction comptable M57 pose le principe de l'amortissement des immobilisations au prorata temporis dès la mise en service de l'immobilisation ou la date du mandatement pour les subventions d'équipement versées ;
- Application de la fongibilité des crédits entre chapitre (sauf dépenses de personnel) dans la limite de 7.5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections ;

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. Il est précisé ici, que la commune d'Ambleuse va gérer son budget par autorisation de programme ou d'engagement avec des crédits de paiement y afférents, de ce fait, bien que son nombre d'habitants soit inférieur à 3 500, elle est dans l'obligation d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier.

Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et définit les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et Autorisations d'engagement.

Toutefois son adoption n'est pas systématiquement concomitante à l'adoption du référentiel.

Le Règlement Budgétaire et Financier reprend :

- le processus budgétaire (le cadre juridique du budget communal, les orientations autorisations de programme et crédits de paiement, le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives, le compte administratif, le compte de gestion et le compte financier unique, le programme pluriannuel d'investissement),
- L'exécution budgétaire (l'exécution des dépenses avant l'adoption du budget, le circuit comptable des dépenses et des recettes, le délai global de paiement, les dépenses obligatoires et imprévues),

- La gestion du patrimoine (la tenue de l'inventaire, l'amortissement ...),
- La gestion de la dette et de la trésorerie (dette propre, dette garantie et gestion de la trésorerie),
- Les régies,
- La commande publique,
- L'information des élus.

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

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le Règlement Budgétaire et Financier de la commune d'Ambleteuse annexé à la présente délibération.

Après avoir en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

ARTICLE 1 : APPROUVE le règlement Budgétaire et Financier de la Commune d'Ambleteuse.

ARTICLE 2 : RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE pose la question des délais relatifs à la « mise en ligne » des éléments budgétaires.
- M. le Maire et Mme PERO prennent bonne note de cette interpellation qui induira la mise en œuvre d'un délai quant à la publication numérique des éléments budgétaires.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 15 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 4 voix

Ne prend pas part au vote :



DÉPOSÉ A LA
SOUS-PREFECTURE

LE

13 MAI 2023



REGLEMENT BUDGETAIRE ET
FINANCIER DE LA COMMUNE
D'AMBLETEUSE

INTRODUCTION	3
1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE	3
1.1. Définition du budget primitif	3
1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)	6
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives	7
1.4. Le compte de gestion (CDG)	8
1.5. Le compte administratif (CA)	8
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU).....	9
1.7. Le plan pluriannuel des investissements (PPI).....	9
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	9
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	11
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités	12
2.3. Enregistrement des factures.....	15
2.4. La gestion des recettes.....	19
2.5. La constitution des provisions.....	20
2.6. Les opérations de fin d'exercice.....	21
2.7. Les opérations liées à la gestion de la trésorerie	22
3. LA GESTION DU PATRIMOINE	22
3.1. La tenue de l'inventaire	22
3.2. L'amortissement.....	23
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :.....	24
3.4. Concordance Inventaire physique/comptable	24
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT	24
5. LES REGIES.....	25
5.1. La création des régies.....	25
5.2. La nomination des régisseurs	26
5.3. Les obligations des régisseurs	26
5.4. Le suivi et le contrôle des régies	27
6. LA COMMANDE PUBLIQUE	27
6.1. Les procédures.....	27
6.2. L'organisation et le fonctionnement général de la commande publique.....	28
7. INFORMATION DES ELUS	29
7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation	29
7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	29
8. GLOSSAIRE.....	30

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE D'AMBLETEUSE

INTRODUCTION

Le Règlement Budgétaire Financier de la commune d'AMBLETEUSE formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Les communes ainsi que leurs établissements publics de moins de 3 500 habitants sont dispensées de l'élaboration d'un règlement budgétaire financier s'ils renoncent à la gestion pluriannuelle des crédits. Néanmoins, s'ils décident par dérogation d'appliquer les articles L. 5217-10-7 et L. 5217-10-9 du CGCT, ils sont tenus à l'obligation d'adoption d'un RBF, ce qui est le cas de la Commune d'Ambleteuse qui, par délibération du 11 octobre 2022 a validé la mise en place anticipée de la nomenclature M57.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la commune dans le respect des textes ci-dessus énoncés et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des services. Il renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent règlement ne se substitue pas à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise.

Ce document a une visée pédagogique et pratique. Il renvoie aux articles concernés.

Le présent RBF évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures du service Finances de la Commune d'Ambleteuse.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1. Définition du budget primitif

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

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

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

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en Budget Primitif (BP), Budget Supplémentaire (BS) et Décisions Modificatives (DM).

Les Budgets Annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

1.1.1. Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

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 (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

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

La commune a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

	Service des Finances	Secrétariat Général et élus	Bureau municipal	Conseil Municipal
Juin N-1			Etat des consommations budgétaires	
Septembre à Octobre N-1	Bilan d'exécution de l'exercice N Et DM le cas échéant	Réunions budgétaires		DM de l'exercice N si besoin
Novembre à décembre N-1	Et DM le cas échéant	Réunions budgétaires	Arbitrages	DM de l'exercice N si besoin

Janvier N	Etablissement des restes à réaliser		Arbitrages	
Février N	Elaboration des documents budgétaires, rédaction des annexes et des rapports ...			
Mars N				Débat et vote du budget primitif

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales. Ainsi, et en cas d'adoption d'une modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N serait nécessaire. Le service des Finances est garant du respect du calendrier budgétaire.

1.1.2. Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la commune a choisi de voter son budget par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant divers engagements de la commune.

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent 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.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département mais uniquement à partir du 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique.

1.1.3. La saisie des inscriptions budgétaires

Les propositions de nouvelles inscriptions budgétaires sont chiffrées par le service Finances. Une fois validée, la saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service Finances par service et nature analytique.

Le service des Finances est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de l'adjoint aux finances. Il veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés.

Des tableaux d'arbitrages sont élaborés. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions du bureau municipal.

1.2. Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'**investissement** peuvent comprendre des Autorisations de Programme (AP) et des Crédits de Paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

Les Crédits de Paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l'AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.

Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l'AP fait l'objet du vote ; l'échéancier de CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière du logiciel, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Elle fera dans tous les cas l'objet d'une clôture à la réception financière de la dernière des opérations financées.

Un reliquat d'AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération. Les opérations nouvelles feront l'objet d'une ouverture d'une nouvelle AP millésimée.

1.2.1. La gestion des Autorisations de Paiement

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par le service des Finances en relation avec la délégation concernée.

Un état annuel des AP est présenté dans les documents budgétaires.

1.2.2. Modification et ajustement des Crédits de Paiement

Si la modification de CP au sein d'une autorisation de programme ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget N+1.

L'augmentation ou la diminution de CP sur l'exercice en cours doit être constatée par décision modificative.

L'ajustement des CP, à la hausse ou à la baisse, doit permettre d'améliorer les taux de réalisation des budgets. Cette diminution ou cette augmentation doit être strictement symétrique entre les dépenses et les recettes.

Si cet ajustement n'a pas fait l'objet d'un engagement pendant l'exercice, alors les crédits de paiement non utilisés sont annulés et ne sont pas reportés.

Les articles L.1611-9 et R. 1611-35 du CGCT, issus de ces dispositions, prévoient que pour toute opération exceptionnelle d'investissement dont le montant est supérieur à un seuil fixé en fonction de la population et du montant des recettes réelles de fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement, (le seuil est fixé à 150 % des recettes de fonctionnement dans les communes de notre strate) l'exécutif présente à son assemblée délibérante une étude relative à l'impact pluriannuel de cette opération sur les dépenses de fonctionnement. Cette étude doit être jointe à la présentation du projet d'investissement à l'assemblée délibérante lors du débat d'orientation budgétaire, du vote d'une décision budgétaire ou d'une demande de financement.

1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

Le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif.

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

En ce qui concerne la Commune d'Ambleuse, celle-ci au regard de sa strate a choisi de continuer à travailler sur la base du principe des Décisions Modificatives.

1.3.1 Les virements de crédits

Les virements de crédits consistent à retirer un montant disponible sur une ligne budgétaire pour l'affecter à une autre ligne budgétaire, à la condition que cette opération se fasse au sein du **même chapitre budgétaire globalisé** (011 « charges à caractère général », 012 « charges de personnel », ...).

Le service des Finances effectue tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doit également faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

1.4. Le Compte De Gestion (CDG)

Le compte de gestion est présenté par le comptable public. Il correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et rassemble tous les comptes mouvementés au cours de l'exercice accompagnés des pièces justificatives correspondantes. Il est remis par le comptable au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au mois de mars-avril N+1.

Le conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) **avant** le compte administratif.

1.5. Le Compte Administratif (CA)

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- Les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget ;
- Le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- Les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement) ;
- Les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le Compte Financier Unique (CFU)

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

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data"). Les prérequis demandés aux collectivités expérimentatrices, remplis également pour la commune d'AMBLETEUSE sont :

- D'appliquer le référentiel budgétaire et comptable M57, ce qui est le cas depuis le 1^{er} janvier 2023,
- D'avoir dématérialisé les documents budgétaires, ce qui est en cours.

1.7. Le Plan Pluriannuel des Investissements (PPI)

Afin de garantir une analyse prospective, d'apporter un outil d'aide à la décision et de mieux anticiper les conséquences (notamment sur la section de fonctionnement) de la mise en œuvre d'un programme d'investissements, un Plan Pluriannuel des Investissements communaux est mise en place.

De portée indicative et dépourvue de valeur réglementaire, ce référentiel, établi pour la durée du mandat municipal, permet :

- D'étudier les différentes modalités possibles de financement (endettement, fiscalité, subventions, excédent de fonctionnement),
- D'apprécier l'impact des projets sur les grands équilibres financiers à moyen terme de la commune, pour estimer l'état de la situation financière future de la commune,
- De tester différentes hypothèses d'équilibre financier lors de la confection du budget selon différents scénarii de croissances de produits et de charges (plan pluriannuel de fonctionnement).

Un outil de prospective financière interfacé avec l'application financière assure le suivi de cette démarche.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local, telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables. Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.

Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité :

achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la Commune.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car, dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1. Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévus au budget et saisies dans l'application financière par le service des Finances. Les autres recettes (prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont prévues et saisies également dans l'application financière par le service des Finances.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

La commune veille à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2. Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire et le suivi de la consommation des crédits sont assurés par l'agent qui gère les Ressources Humaines dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. Le service des Ressources humaines appuie les élus en charge des Finances dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par le service des Ressources humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires. Le service des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par l'agent du service des Ressources humaines.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier l'envoi des pièces justificatives par le service des Ressources humaines des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par le service des Finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par le service des Ressources humaines.

2.1.3. Les subventions de fonctionnement accordées

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 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* ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement »

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

L'élu en charge de la vie associative recueille les demandes, collecte les informations nécessaires à l'instruction du dossier de demande de concours financier. Il est chargé du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports,...). Il établit un tableau de synthèse comprenant l'ensemble des propositions soumis pour arbitrage au Bureau municipal. Ces propositions sont soumises au vote de l'assemblée délibérante. Les propositions budgétaires sont ensuite saisies dans l'application financière par le service des Finances.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement sur ce même exercice.

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 6574...) et aux atténuations de produits (chapitre 014).

La saisie des propositions budgétaires est effectuée par le service des Finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Elles sont prévues et saisies par le service des Finances.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6. Les dépenses d'investissement

Les gestionnaires de crédits (élus avec délégations) prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, et concourant en priorité pour les projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les services opérationnels concourent à la mise à jour du plan pluriannuel d'investissement (prévisions budgétaires relatives aux exercices N + 1, N + 2 et N + 3, et éventuelles dépenses de fonctionnement générées par ces investissements).

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP, sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.7. Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision. Les subventions comportant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et de caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111 et 66112). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par le service des Finances. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative. L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget.

2.2. La comptabilité d'engagement - généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un 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 simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes imputations comptables ;
- Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

L'engagement va tendre à sa dématérialisation afin de répondre aux objectifs suivants :

- Simplification de la chaîne comptable
- Dématérialisation (objectif "full-démat") : suppression des bons « papiers »
- Gain de temps pour le service des Finances : gestion des engagements et relance des demandes de certification service fait
- Responsabilisation et autonomie renforcées : délégations
- Meilleure traçabilité et risque d'erreurs réduit
- Supervision facilitée grâce à un outil

Une gestion par profil, associé au parapheur électronique existant, est définie avec des montants maximum d'engagement en euros TTC selon le niveau hiérarchique :

Adjoint aux Finances / délégué : en deçà de 40 000 € HT.

Tout engagement sera initié par l'élu dans sa délégation et ensuite déposé au service Finances qui suivra le circuit de validation, avant la signature électronique par l'adjoint au Maire en charge des finances ou le Maire.

Chaque engagement doit faire l'objet de validations dont le nombre est fonction du type d'engagement :

- Une première validation technique par le service des Finances portant sur le contrôle de l'imputation budgétaire utilisée, sa concordance avec les compétences exercées par la commune, la clarté et la précision du libellé (bonne identité du tiers), le référencement éventuel à un contrat ou un devis. Cette vérification ne peut en aucun cas porter sur l'opportunité de l'engagement ;
- Des validations hiérarchiques (par l'adjoint aux finances portant sur l'opportunité de l'engagement, son insertion dans la sphère d'actions de l'intérêt général, son respect aux règles de la commande publique, etc.).

Un engagement ne peut être réalisé que si des crédits budgétaires sont disponibles.

Les engagements comptables afférents à un marché public donnant lieu à notification par la commune (MAPA ou marchés formalisés) sont réalisés par le service des Finances.

2.2.1. Engagements – gestion de la TVA

Chaque type d'engagement témoigne du respect des mêmes règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA suivant les cas, gestion des visas,...).

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

13 Mars 2023



Le montant budgétaire de l'engagement est égal au montant toutes taxes comprises, exception faite des activités entrant dans le champ de la TVA déclarable ou de l'exemption de TVA.
Pour les activités entrant dans le champ de la TVA déclarable : le montant budgétaire correspond au montant hors taxes. Si ces activités ont un prorata de TVA, le montant budgétaire correspond au hors taxes augmenté de la TVA non déductible.

2.2.2. L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits de la délégation qui aura à assurer la vérification du « service fait ».

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.

Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- Après l'exécution des prestations ;
- Après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune se traduit par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Pour les marchés publics non formalisés, l'engagement juridique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention...

L'article L.2123-1 du code de la commande publique précise que, dans le cas d'une procédure adaptée, l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique, à l'exception de celles relatives à des obligations inhérentes à un achat selon une procédure formalisée.

L'établissement d'un besoin inférieur à 40 000 euros :

L'article R. 2122-8 du Code de la commande publique autorise l'achat direct. L'acheteur doit respecter les règles posées par les articles R. 2123-4. Un seul opérateur économique doit être contacté dans le cadre de cette procédure dérogatoire en ayant soin :

- À ce que le choix d'une offre réponde de manière pertinente au besoin
- À la bonne utilisation des deniers publics
- De ne pas contracter, systématiquement avec un même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Une demande de trois devis, ce préalable requalifie de fait le marché passé sans mise en concurrence de l'article R. 2122-8 en procédure adaptée de l'article R. 2123-4.

Il s'agira donc d'un marché à procédure adaptée et non d'un marché sans publicité, ni mise en concurrence préalables et les règles n'étant pas les mêmes, une information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché public constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure.

Il est rappelé que les acheteurs publics respectent le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. S'ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès

et de transparence des procédures, ils sont également tenus de contribuer à l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

2.2.3. L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1^{er} janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.4. La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le service des Finances et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

- De l'adresse ;
- D'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque ;
- Pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure ; son référencement par n° SIRET et code APE ;
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance, titre justifiant de l'identité...

Seuls les tiers intégrés à l'application financière peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans ce justificatif.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte générique de la Mairie. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des Finances.

2.3. Enregistrement des factures

Conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, la commune dématérialise ses factures. L'utilisation par toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/> est donc obligatoire.

Ainsi, depuis cette date, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : **216 200 253 000 13** étant précisé que les bâtiments municipaux (centre technique municipal, bâtiment sportif, ...) n'ont pas de personnalité morale ;
- Le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 4 chiffres (année) puis un numéro d'ordre (par exemple 2022-01).

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier et par mail (risque de doublon).

2.3.1. La gestion du « service fait »

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité de la direction opérationnelle gestionnaire des crédits.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de livraison ou d'intervention, un procès-verbal de réception ou toute autre pièce justificative.

Le contrôle consiste à certifier que :

- La quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- Le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- La facture ne présente pas d'erreur de calcul,
- La facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Elle oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de :

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

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

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.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée au service concerné.

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- Mauvaise exécution ;
- Exécution partielle ;
- Montants erronés ;
- Prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- Non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- Différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

DÉPOSÉ À LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

13 SEP 2022



Est rejetée sans délai.

Les factures non admissibles sont rejetées via Chorus Pro.

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

Principales étapes de la certification « service fait »

- 1- Réception de la facture sur la plateforme CHORUS PRO (Obligatoire) - passerelle CHORUS PRO -BERGER LEVRAULT
- 2- Envoi aux responsables de service
- 3- Validation du service fait ou rejet
Délai de paiement : 20 jours pour la commune + 10 jours pour le SGC de Boulogne-sur-Mer
- 4- Mandatement par le « service des Finances »
- 5- Signature du flux des mandats par l'élu ayant délégation de signature Finances

2.3.2. La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service des Finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables réglementaires (Bordereaux de mandats et de titres) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement, doit rester l'exception.

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un mandat ou un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du mandat ou du titre.

Le service des Finances est chargée de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la commune ainsi que des ré-imputations comptables s'il y a lieu.

2.3.3. Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le service des Finances procède au mandatement. Elle vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) au service de gestion comptable chargée du paiement.

La signature électronique 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 délais globaux de paiement courent à compter de la date de dépôt de la facture sur la plateforme « Chorus » :

- **20 jours** pour les services gestionnaires de crédits et le service des Finances : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives et pour le service des Finances : enregistrement chronologique, transmission au gestionnaire de crédits concerné, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro SIRET, RIB, adresse, ...), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors rejetée via Chorus Pro.

Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962 modifié et par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- La justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
- La pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

2.4. La gestion des recettes

Le service Finances et/ou l'élu(e) dans sa délégation propose(nt) la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission au service des Finances fait l'objet d'un Avis des Sommes A Payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Le service Finances est chargé de la rédaction des délibérations afférentes en lien avec le Secrétariat général.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par le service des Finances émis sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives par le service gestionnaire :

- Dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans le restaurant scolaire sont payés à la régie ;
- Dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en recettes. Le comptable public doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, périodiquement, la commune récupère une liste des impayés établie par le SGC, via l'application Hélios. Cette liste est diffusée auprès des services concernés qui, dès lors, peuvent et doivent, s'assurer auprès des usagers de leur capacité à payer. Les services doivent s'assurer que les usagers paient bien la prestation qui leur est fournie.

2.4.2. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service des Finances sur la base des justificatifs sous la forme d'un certificat administratif accompagné des pièces justificatives. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'adjoint aux Finances ces documents.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total

des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette, relèvent quant à elles, de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

Il est rappelé que l'assemblée délibérante a la faculté d'accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

- Le cas échéant, le dossier sera suivi et instruit préalablement par le Centre Communal d'Action sociale (CCAS) d'Ambleteuse, pour l'établissement d'un bilan de la situation sociale du débiteur,
- Une délibération sera alors proposée à l'assemblée délibérante,
- A l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public, dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées par le service des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Le service des Finances en collaboration avec le secrétariat général assure le montage des dossiers de demandes de subventions. Les demandes d'aide sont déposées auprès des partenaires institutionnels (Union européenne, Etat, Région, Conseil départemental, EPCI....) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions font l'objet d'une délibération préalable de l'assemblée délibérante. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée. Le cas échéant, une demande de dérogation permettant le démarrage anticipé des travaux, est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service des Finances. La notification de la subvention, adressée au service des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code Général de Collectivités Territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation, est obligatoire en cas d'indice de perte de valeur d'un actif.

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La commune d'Ambleteuse a adopté le régime semi-budgétaire des provisions, afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement, comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base d'un état partagé avec le comptable public, au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé selon les échéances communiquées par le SGC de Boulogne-sur-Mer.

2.6.1. La journée complémentaire

La comptabilité publique permet, durant le mois de janvier, de terminer les paiements de la section de fonctionnement de l'exercice précédent, dès lors que la facture a été reçue et que l'engagement et la prestation ont régulièrement été effectués sur l'année n-1.

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2. Le rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné, les charges et les produits qui s'y rapportent et ceux-là seulement.

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels :

- En dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- En recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.

Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés par les gestionnaires de crédits au service des Finances sur présentation des justificatifs suivants :

- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise ;
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des Intérêts Courus Non Échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Le service des Finances fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

Il est à noter que la commune a choisi un seuil de 75 euros en deçà, duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation du service des Finances.

Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des termes des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre Régionale des Comptes.

2.7. Les opérations liées à la gestion de la trésorerie

Le service des Finances assure une veille sur l'état de la trésorerie. Il procède aux vérifications des encaissements et décaissements de façon à assurer un niveau suffisant compte tenu du rythme de dépenses de la commune.

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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 commune.

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.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte Administratif.

3.1. 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.

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

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. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

- Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;
- Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838.), à du mobilier (nature 21841 / 21848.) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé : si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures ».

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal d'Ambleteuse a dérogé à l'amortissement au prorata temporis pour les biens de faible valeur dont le montant unitaire est inférieur à 500,00 € TTC.

3.2. L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Il est possible d'appliquer la méthode des composants aux immobilisations corporelles significatives susceptibles de comprendre des éléments ayant des durées d'utilisation significativement différentes.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée et le même rythme d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financé.

3.3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles :

Pour toute réforme de biens mobiliers, un procès-verbal de réforme est établi. Ce procès-verbal mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération (ou décision pour les cessions inférieures à un montant de 4 600 €) mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le service des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une Valeur Nette Comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au Compte Administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024, mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont donc comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4. Concordance Inventaire physique/comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra donc être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs. Son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive du patrimoine de la Commune.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités et conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le SGC est entrepris chaque année sur la base du calcul d'un seuil de signification spécifique au cycle des immobilisations. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La « règle du potentiel de garantie » : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement ;
- La « règle de division des risques » : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà de 10% des annuités pouvant être garanties par la collectivité ;
- La « règle du partage des risques » : la quotité garantie ne peut couvrir que 50% du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios de la « loi Galland » ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).

Les accords de principe du Maire, ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités par le Secrétariat général en lien avec le service des finances.

Le Secrétariat général en lien avec le service des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie. Le suivi de la garantie d'emprunt est assuré par le service des finances à l'aide notamment du logiciel de gestion de dette.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

LE Maire
Sous-Préfecture

5. LES REGIES

LE 13 Mars 2023

5.1. La création des régies

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune.

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

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

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

5.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. 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 ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du secrétaire de Mairie. Le service des Finances est chargé du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses :

- En recettes : un engagement par nature, par an et par régie : les versements mensuels sont tous effectués sur le même engagement ;
- En dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer 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.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques, ...) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal, ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.

Le régisseur de recette doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et 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 de la régie 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 ;
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense, dites « régies d'avance », le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur 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 souscription d'une assurance est recommandée.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est également Responsable du service comptabilité pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au référent régie, les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des 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 des Finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérifications.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du Code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.
- Définition précise des quantités souhaitées.

6.1. Les procédures

La commune d'Ambleteuse n'a pas mis en œuvre un guide interne spécifique de la commande publique. Elle rappelle qu'en dessous de 40 000 € HT, les procédures mise en œuvre sont sous la responsabilité de l'adjoint aux finances et du maire au-dessus de 40 000 € HT.

Toutes les procédures des marchés publics font donc référence au Code de la Commande Publique (CCP).

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée par l'utilisation d'un profil acheteur.

6.2. L'organisation et le fonctionnement général de la commande publique

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de « marché public ».

Le service Finances de la Commune est chargé de mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence et de publicité de contrats soumis au Code de la commande publique.

Avant le démarrage de chaque consultation, supérieure à 40 000 € HT, quelle qu'en soit la forme (adaptée ou formalisée), une "fiche marché" ou fiche « navette » est renseignée ou sera définie la nature du besoin.

Le service Finances intervient également pour les marchés soumis à publicité (supérieur à 40 000 € HT depuis fin 2019).

Conformément aux préconisations, pour les marchés inférieurs à ce seuil, l'adjoint aux finances met en œuvre directement les marchés passés sans mise en concurrence de l'article R. 2122-8, ainsi que les marchés relevant d'une procédure adaptée de l'article R. 2123-4.

Le service assure la passation jusqu'à la notification du marché y compris les actes modificatifs (avenants) hors exécution technique et financière (bons de commandes, Ordre de Service, Procès-Verbal de réception, sous-traitance, certification service fait, Décompte Général et Définitif).

Les missions du service Finances sont les suivantes :

▣ Phase préparatoire

- Conseiller les services dans le choix de la stratégie de consultation pour les marchés de travaux, de fournitures courantes ou de services ainsi que les contrats de concession (délégation de service public),
- Recenser les besoins et vérifier la conformité de la computation des seuils,
- Elaborer une fiche « marché » pour chaque opération et le planning des consultations

Avec l'élu,

- Etablir le dossier de consultation des entreprises en collaboration avec le service concerné,
- Vérifier la conformité des pièces administratives.

▣ Phase de passation :

- Publier l'avis d'appel public à la concurrence,
- Suivre les réponses apportées aux questions des candidats,
- Vérifier la conformité du rapport d'analyse avec le règlement de la consultation,
- Réaliser un pré-contrôle de légalité sur le dossier de marché,
- Notifier le marché.

DEPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE 13 MARS 2022



Il est rappelé que pour les marchés passés selon des procédures formalisées, une décision de la Commission d'Appel d'Offres peut être préalablement nécessaire.

La CAO est composée du Maire, membre de droit et de 3 élus titulaires et de 3 suppléants. Elle établira son règlement intérieur, lequel sera approuvé par l'assemblée délibérante.

En cas de difficulté particulière rendant nécessaire l'arrêt de la procédure (déclaration sans suite), un courrier du président est adressé à l'ensemble des candidats.

Pour les marchés suivis par le service Commande publique, le rapport d'analyse des offres est systématiquement vérifié.

La rédaction des actes en lien avec la passation de ces marchés (décisions, délibérations d'attribution), est assurée par le service financier en lien avec le service.

Le circuit de la validation des factures est calqué sur celui des engagements dans le sens où le vérificateur du « service fait » est le service ou l'élu gestionnaire, à l'origine de la commande.

Le service des Finances saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.)

7. INFORMATION DES ELUS

7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante, dans un délai d'un mois.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre Régionale des Comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.

Ce rapport est communiqué à la CRC.

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

13 SEP 2022



P.

NP

8. GLOSSAIRE

- **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.
- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **ASAP** : Avis des sommes à payer ; il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'utilisateur de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité...).
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **MAPA** : marchés passés selon la procédure adaptée : marchés dont les modalités de mise en concurrence peuvent être définies par la collectivité.
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le paiement d'une dépense ou le recouvrement d'une recette.
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **SGC** : service de gestion comptable (service déconcentré de la DGFip),
- **Service de gestion fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.



Stéphane Puto
Maire

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

13 MARS 2022



Perrine Noizé
Secrétaire de séance

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que le vote du budget primitif 2023 qui permet de reprendre les résultats de l'année n-1 n'autorise pas d'engager de liquider et mandater des dépenses d'investissement avant le vote du budget.

Il rappelle qu'une, délibération spéciale qui ouvre la possibilité de mobiliser des financements d'investissement à hauteur de 25 % des dépenses budgétées l'année précédente, avait été votée lors de la dernière séance du Conseil Municipal, le 8 décembre 2022,

- Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- Vu le budget de la Collectivité ;
- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1612-1 et L.2121-29, l'organe délibérante « d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents de la dette » ;
- Vu la délibération n°2022/63 du 8 décembre 2022,
- Considérant que le montant budgété des dépenses d'investissement inscrit au Budget Primitif 2022 est de 750 898.18 € ;
- Considérant que conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil Municipal de faire application de cet article à hauteur de 175 960 € (Inférieur au plafond autorisé de 187 754.54 €) ;
- Considérant la nécessité de modifier la délibération spéciale permettant d'engager, de liquider et mandater les dépenses d'investissement suivantes :

CHAPITRE 20		
ARTICLES	ANCIENNE DELIBERATION	NOUVELLE DELIBERATION
OPERATION N°16 - ECLAIRAGE PUBLIC		
203 FRAIS D'ETUDES, RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT ET FRAIS D'INSERTION	- €	30 960,00 €
OPERATION N°22 - TRANSFORMATION BIBLIOTHEQUE EN SALLE DE MARIAGE ET D'ESPACE CULTUREL		
203 FRAIS D'ETUDES, RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT ET FRAIS D'INSERTION	- €	10 000,00 €
OPERATION N°23 - AMENAGEMENT D'UNE CRECHE		
203 FRAIS D'ETUDES, RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT ET FRAIS D'INSERTION	- €	15 000,00 €
CHAPITRE 21		
ARTICLES	ANCIENNE DELIBERATION	NOUVELLE DELIBERATION
2116 CIMETIERE	5 000,00 €	5 000,00 €
21571 MATERIEL ROULANT - VOIRIE	2 000,00 €	- €
2157 MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUE:	- €	2 000,00 €
2158 AUTRES INSTALLATIONS, MATERIEL ET OUTILLAGE TECHNIQUE	7 000,00 €	7 000,00 €
2182 MATERIEL DE TRANSPORT	7 000,00 €	7 000,00 €
2188 AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	4 000,00 €	4 000,00 €
OPERATION N°11 - INFORMATIQUE		
2183 MATERIEL INFORMATIQUE	10 000,00 €	10 000,00 €
OPERATION N°14 - TRAVAUX BATIMENTS		
2131 CONSTRUCTION BATIMENTS PUBLICS	- €	15 000,00 €
OPERATION N°16 - ECLAIRAGE PUBLIC		
	10 000,00 €	
OPERATION N°17 - POLE TECHNIQUE ENVIRONNEMENTAL		
2181 INSTALLATIONS GENERALES, AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DIVERS	30 000,00 €	15 000,00 €
OPERATION N°18 - POLE SPORTIF ASSOCIATIF	30 000,00 €	- €
OPERATION N°19 - REHABILITATION DU GROUPE SCOLAIRE E. EVRARD	30 000,00 €	- €
OPERATION N°20 - RESTAURATION DE L'EGLISE SAINT-MICHEL	15 000,00 €	- €
OPERATION N°21 - MISE EN ACCESSIBILITE PMR ET RESTAURATION DE LA MENUISERIE DU PRESBYTERE	15 000,00 €	- €
OPERATION N°22 - TRANSFORMATION BIBLIOTHEQUE EN SALLE DE MARIAGE ET D'ESPACE CULTUREL	15 000,00 €	- €
CHAPITRE 23		
ARTICLES	ANCIENNE DELIBERATION	NOUVELLE DELIBERATION
OPERATION N°17 - POLE TECHNIQUE ENVIRONNEMENTAL		
231 IMMOBILISATIONS EN COURS	- €	15 000,00 €
OPERATION N°18 - POLE SPORTIF ET ASSOCIATIF		
231 IMMOBILISATIONS EN COURS	- €	15 000,00 €
OPERATION N°24 - IMPLANTATION DE SYSTEMES PHOTOVOLTAIQUES MAIRIE ET COLE		
231 IMMOBILISATIONS EN COURS	- €	25 000,00 €
LES DEPENSES SONT ARRÊTES A LA SOMME DE		
	180 000,00 €	175 960,00 €

Après avoir en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

ARTICLE 1 : AUTORISE Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses, sur les montants rectifiés.

ARTICLE 2 : PRECISE que les dépenses correspondantes seront inscrites au BP 2023.

ARTICLE 3 RAPPELLE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de la réception par le représentant de l'Etat dans le département, et de sa publication.

- M. LELIEVRE DU BROEUILLE interpelle Mme PERO sur une différence de somme entre celle affiché initialement et celle intégrée dans ladite délibération.
- Mme PERO lui répond attire son attention sur le fait qu'il s'agit ici, de dépenses de fonctionnement.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 14 voix
Contre : 0 voix
Abstentions : 5 voix
Ne prend pas part au vote :

[Point n° 18 – Délibération n° 2023/16 - Détermination de l'Enveloppe indemnitaire des élus - Actualisation Mme Amélie PERO, Conseillère municipale déléguée, en charge de l'exécution budgétaire](#)

Monsieur le Maire rappelle qu'il a été procédé à l'élection du Maire et des Adjointes en date du 09 juillet 2021.

Par délibération n° 2021/014 du 09 juillet 2021, le Conseil municipal a décidé de porter à **cinq** le nombre d'Adjointes.

Par délibération n° 2021/015 du 29 juillet 2021, le Conseil municipal a déterminé l'enveloppe indemnitaire et la répartition des indemnités allouées aux élus.

A la suite de la démission du Premier Adjoint, le Conseil municipal a décidé, dans sa séance du 8 décembre 2022, de réduire le nombre d'Adjointes et de le fixer à **quatre**.

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal qu'il va donner des délégations à des Conseillers municipaux, dans la mesure où tous les Adjointes ont reçu des délégations et que lesdites délégations n'ont pas fait l'objet d'une attribution.

Le Maire souligne que l'indemnité de fonction des Conseillers municipaux doit s'inscrire dans l'enveloppe globale des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au Maire et aux Adjointes pour l'exercice effectif de leurs fonctions. Elles viennent donc en déduction de l'enveloppe indemnitaire du Maire et des Adjointes.

Après avoir donné connaissance au Conseil municipal du montant de l'enveloppe indemnitaire, l'assemblée décide de fixer les indemnités des Elus de la façon suivante :

- Indemnité du Maire : 29.72 % de l'indice brut terminal de la Fonction Publique
- Indemnité des Adjointes : 13.37 % de l'indice brut terminal de la Fonction Publique
- Conseillers municipaux délégués : 7.43 % de l'indice brut terminal de la Fonction Publique
- Conseillers municipaux délégués : 3.72 % de l'indice brut terminal de la Fonction Publique

Les Adjointes et les conseillers municipaux feront l'objet d'un arrêté portant délégation d'une partie des fonctions du Maire.

Conformément aux dispositions légales, un état récapitulatif des indemnités versées aux Elus sera annexé à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, l'assemblée :

ARTICLE 1 : Approuve l'enveloppe indemnitaire des Elus.

ARTICLE 2 : Rappelle que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- Mme GENEAU demande au Maire quand seront présentées les délégations des nouveaux élus ?
- M. le Maire lui répond qu'il s'agit aujourd'hui de voter l'enveloppe indemnitaire et qu'ensuite, les arrêtés seront présentés.
- Mme GENEAU interpelle le Maire sur la consultation des registres des arrêtés municipaux.
- M. le Maire lui répond qu'il a eu en effet connaissance de sa demande.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 14 voix

Contre : 0 voix
Abstentions : 5 voix
Ne prend pas part au vote :

ANNEXE RELATIVE A LA DÉLIBÉRATION PORTANT DE DÉTERMINATION DES INDEMNITÉS DES ÉLUS

Détermination de l'enveloppe indemnitaire

Référence / Indice brut terminal de Fonction Publique : 1027 (IM 830)
Valeur mensuelle : 4 025.50 €

Indemnité du Maire	51.6 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	2 077.16 €
Indemnité d'un Adjoint	19.8 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	797.05 €
Soit les 4 Adjoints		3 188.20 €

MONTANT DE L'ENVELOPPE INDEMNITAIRE	5 265.36 €
--	-------------------

Répartition des indemnités

Indemnité du Maire	29.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	1 196.38 €
Indemnité du 1 ^{er} Adjoint	13.37 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	538.21 €
Indemnité du 2 ^{ème} Adjoint	13.37 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	538.21 €
Indemnité du 3 ^{ème} Adjoint	13.37 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	538.21 €
Indemnité du 4 ^{ème} Adjoint	13.37 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	538.21 €
Indemnité Conseiller Délégué	7.43 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	299.09 €
Indemnité Conseiller Délégué	7.43 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	299.09 €
Indemnité Conseiller Délégué	7.43 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	299.09 €
Indemnité Conseiller Délégué	3.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	149.74 €
Indemnité Conseiller Délégué	3.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	149.74 €
Indemnité Conseiller Délégué	3.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	149.74 €
Indemnité Conseiller Délégué	3.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	149.74 €
Indemnité Conseiller Délégué	3.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	149.74 €
Indemnité Conseiller Délégué	3.72 % de l'indice terminal de la Fonction Publique	149.74 €

MONTANT DE L'ENVELOPPE INDEMNITAIRE	5 144.92 €
--	-------------------

Compte-tenu des montants indiqués, l'enveloppe indemnitaire n'est pas dépassée.

Point n° 19 – Délibération n° 2023/17 - Délégation de Service Public Camping de l'Églantier : Compte de résultat 2021 - Présentation pour information au Conseil municipal – Porté à connaissance ne donnant pas lieu à un vote
M. Alain PAUCHANT, Conseiller municipal

Monsieur le maire soumet au Conseil Municipal de la commune d'Ambleteuse le rapport suivant :

Conformément à l'article L. 1411-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le délégataire remet chaque année à l'autorité délégante un rapport annuel présentant l'exécution du service ainsi que les données techniques et financières s'y rapportant.

L'examen de ce rapport est mis à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante qui en prend acte.

Rappel du cadre juridique et des réalisations :

Par délibération du 15 avril 2019 la commune d'Ambleteuse a attribué au candidat la Société à responsabilité limitée CAMPING l'EGLANTIER, la Délégation de Service Public (DSP) relative à l'exploitation aux frais et risques de ce dernier camping municipal.

D'une durée de 10 ans, ce contrat a pour objet l'exploitation du camping municipal.

Le délégataire remet chaque année à l'autorité délégante un rapport annuel présentant l'exécution du service ainsi que les données techniques et financières s'y rapportant.

Ce rapport comprend :

- Les statistiques de fréquentation du camping : nombre de nuitées par type d'hébergement, taux d'occupation, origine de la clientèle ;
- L'évolution prévisible de l'activité ;
- Les actions de promotion engagées ;
- La nature et description des incidents rencontrés dans l'exploitation du service ;
- Recueil des avis et/ou plaintes des usagers ;
- Effectifs du personnel qualification et sa part d'affectation ;
- Descriptif des travaux d'entretien effectués sur le matériel et les équipements ;
- Modification ou nouveauté dans les moyens affectés à l'exécution du service.

Conformément à l'article 6.5 du contrat de délégation de service :

Le concessionnaire remet aussi à la collectivité un compte d'exploitation annuel. Ce compte est assorti de commentaires décrivant les différences enregistrées par rapport aux prévisions et à l'exercice précédent.

Conformément à l'article 6.6 du contrat de délégation de service :

Il comprend :

- L'ensemble des charges avec notamment charges personnel, entretien....
- L'ensemble des recettes par type d'activité
- Compte de résultat et le bilan.

Après avoir entendu son rapporteur,

Le conseil municipal :

ARTICLE 1 : Prend acte du rapport du délégataire 2021 au titre de la Délégation de Service Public pour l'exploitation aux frais et risques du délégataire du camping Municipal.

ARTICLE 2 : Rappelle que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

CAMPING L'EGLANTIER

22 Rue de Marquise

62164 AMBLETEUSE

COMPTE DE RÉSULTAT

Présenté en Euros

Période du 01/01/2021 au 31/12/2021

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

IE

13 MARS 2023



Période du 01/01/2021 au 31/12/2021

Présenté en Euros

COMPTE DE RÉSULTAT	Exercice clos le 31/12/2021 (12 mois)		Exercice précédent 31/12/2020 (12 mois)		Variation absolue (12 / 12)		%	
	France	Exportation	Total	%	Total	%	Variation	%
Ventes de marchandises	58 172		58 172	8,53	16 474	3,25	41 698	263,11
Production vendue biens								
Production vendue services	552 324		552 324	80,47	489 752	96,75	62 572	12,78
Chiffres d'Affaires Nets	610 496		610 496	100,00	506 227	100,00	104 269	20,00
Production stockée			54 641	8,95			54 641	N/S
Production immobilisée			30 000	4,91	10 000	1,98	20 000	200,00
Subventions d'exploitation			8 790	1,44	14 062	2,78	-5 272	-37,48
Reprises sur amortis. et prov., transfert de charges			9	0,00	15	0,00	-6	-39,59
Autres produits								
Total des produits d'exploitation (I)			703 936	115,31	530 304	104,76	173 632	32,74
Achats de marchandises (y compris droits de douane)			16 123	2,64	11 190	2,21	4 933	44,08
Variation de stock (marchandises)			-1 307	-0,20	163	0,03	-1 470	-901,83
Achats de matières premières et autres approvisionnements								
Variation de stock (matières premières et autres approv.)								
Autres achats et charges externes			317 409	51,99	189 184	37,37	128 225	67,78
Impôts, taxes et versements assimilés			8 610	1,41	14 471	2,86	-5 861	-40,49
Salaires et traitements			156 585	25,65	120 124	23,73	36 461	30,35
Charges sociales			50 412	8,28	23 673	4,68	26 739	112,95
Dotations aux amortissements sur immobilisations			43 528	7,13	28 629	5,66	14 899	52,04
Dotations aux provisions sur immobilisations								
Dotations aux provisions sur actif circulant								
Dotations aux provisions pour risques et charges								
Autres charges			76 618	12,55	67 071	13,25	9 547	14,23
Total des charges d'exploitation (II)			667 978	109,42	454 505	89,78	213 473	45,87
RÉSULTAT D'EXPLOITATION (I-II)			35 958	5,89	75 799	14,97	-39 841	-52,55
Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun								
Bénéfice attribué ou perte transférée (III)								
Perte supportée ou bénéfice transféré (IV)								
Produits financiers de participations			681	0,11	184	0,04	497	270,11
Produits des autres valeurs mobilières et créances								
Autres intérêts et produits assimilés								
Reprises sur provisions et transferts de charges								
Différences positives de change								
Produits nets sur cessions valeurs mobilières placement								
Total des produits financiers (V)			681	0,11	184	0,04	497	270,11
Dotations financières aux amortissements et provisions								
Intérêts et charges assimilées			351	0,06			351	N/S
Différences négatives de change								
Charges nettes sur cessions valeurs mobilières placements								
Total des charges financières (VI)			351	0,06			351	N/S
RÉSULTAT FINANCIER (V-VI)			330	0,06	184	0,04	146	79,35
RÉSULTAT COURANT AVANT IMPÔTS (I-II+III-IV+V-VI)			36 288	5,94	75 983	15,01	-39 695	-52,23

COMPTE DE RÉSULTAT

Période du 01/01/2021 au 31/12/2021

Présenté en Euros

COMPTE DE RÉSULTAT (suite)	Exercice clos le 31/12/2021 (12 mois)		Exercice précédent 31/12/2020 (12 mois)		Variation absolue (12 / 12)		%
Produits exceptionnels sur opérations de gestion	7 132	1,17	11 574	2,29	-4 442	-38,37	
Produits exceptionnels sur opérations en capital							
Reprises sur provisions et transferts de charges							
Total des produits exceptionnels (VII)	7 132	1,17	11 574	2,29	-4 442	-38,37	
Charges exceptionnelles sur opérations de gestion			36	0,01	-36	-100,00	
Charges exceptionnelles sur opérations en capital	2 541	0,42	10 115	2,00	-7 574	-74,87	
Dotations exceptionnelles aux amortissements et provisions							
Total des charges exceptionnelles (VIII)	2 541	0,42	10 151	2,01	-7 610	-74,95	
RÉSULTAT EXCEPTIONNEL (VII-VIII)	4 591	0,75	1 423	0,28	3 168	222,63	
Participation des salariés (IX)							
Impôts sur les bénéfices (X)	2 507	0,41	14 937	2,95	-12 430	-83,21	
Total des Produits (I+III+V+VII)	711 749	116,59	542 062	107,08	169 687	31,30	
Total des Charges (II+IV+VI+VIII+IX+X)	673 377	110,30	479 593	94,74	193 784	40,41	
RÉSULTAT NET	38 372	6,29	62 469	12,34	-24 097	-38,56	
	<i>Bénéfice</i>		<i>Bénéfice</i>				
Dont Crédit-bail mobilier	40 238	6,59	12 969	2,56	27 269	210,26	
Dont Crédit-bail immobilier							

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

13 MARS 2023



Monsieur le maire expose que la commune d'Ambleteuse et la société « CAMPING L' EGLANTIER » qui gère dans le cadre d'une délégation de service public, le camping municipal se sont accordés pour faire évoluer le contrat de délégation par voie d'avenant.

Cet avenant a été rédigé sous la forme d'un protocole transactionnel. Ce qui veut dire que les parties ont accepté des concessions réciproques et de ce fait, en application des articles 2044 à 2052 du Code Civil, ont entendu faire évoluer le contrat de délégation en concluant un protocole transactionnel.

Mais aucune concession réciproque convenait à la rédaction d'un protocole transactionnel, les parties ont constaté une difficulté dans la rédaction de la DSP mise en place sous l'ancienne municipalité et ont accepté par voie d'avenant à faire évoluer trois points.

Ces trois points concernent :

- L'article 5.1 périmètre de la concession
- L'article 5.3 la redevance
- L'article 5.8 clause de revoyure

Il est donc proposé au Conseil Municipal de considérer ce protocole transaction comme un avenant de l'approuver en l'état.

Le Conseil Municipal,

Vu les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22 du code général des collectivités territoriales,

Considérant la volonté de considérer ce protocole transaction comme un avenant de l'approuver ;

Considérant l'avis de la commission en date du 29 décembre 2022

Après avoir entendu Monsieur le Maire, Le Conseil municipal :

ARTICLE 1 : approuve le projet d'avenant.

ARTICLE 2 : autorise Monsieur le maire à signer l'avenant et tout document y afférent.

ARTICLE 3 : précise que Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

ARTICLE 4 : Rappelle que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Lille dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département et sa publication.

- M. le Maire tient à remercier les lanceurs d'alerte pour leur signalement concernant la non prise en compte d'un certain nombre de parcelles dans la convention initiale et des démarches menées qui permettent à la commune de pouvoir récupérer plusieurs milliers d'euros et ce, depuis 2019.
- M. VERLEY constate qu'il aura fallu 20 mois pour aboutir à la rectification de ce qu'il considère être une « erreur de plume » et qu'il lui semblait inutile de faire appel à un avocat.
Il s'étonne par ailleurs, que quelqu'un ait pu communiquer sur un réseau social des échos sur cette affaire lors de son instruction en commission.
- M. le Maire lui répond qu'il mènera l'enquête, que par ailleurs, le protocole transactionnel n'a été signé que le 21 octobre 2022 et qu'en aucun cas il n'est responsable du délai imparti pour arriver à ce résultat qui permet à la commune de récupérer 2 000 € par an de façon rétroactive, soit 8 000 €. Il rappelle que comme M.

VERLEY, il se serait bien passé de solliciter un avocat si, dès le départ, le délégataire avait accepté cet accord de régularisation.

DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL :

Pour : 19 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

Ne prend pas part au vote :

PROTCOLE TRANSACTIONNEL

ENTRE :

La Société à responsabilité limitée **CAMPING L' EGLANTIER** représentée par Monsieur **GUILLAUME MARTIN**, dont le siège social est 22 rue de **MARQUISE** à **AMBLETEUSE** 62164

D'une part

ET

LA COMMUNE D'AMBLETEUSE, prise en la personne de son maire en exercice, domicilié, es qualité Hôtel de Ville **AMBLETEUSE**

Article préliminaire :

Les parties ont constaté une difficulté dans la rédaction de la DSP mise en place sous l'ancienne municipalité.

Les parties se sont réunies et ont convenu de la rédaction d'un avenant modifiant deux articles et comportant un nouvel article :

- Article modifié : 5.1 périmètre de la concession ;
- Article modifié : 5.3 redevance ;
- Article nouveau : 5.8 clause de revoyure.

Les autres articles du contrat demeurant inchangés

Article 1.1 – Périmètre de la concession

« Le périmètre de la concession correspond aux surfaces reprises au cadastres sous les numéros de parcelles AB 176, 180, 182, 498, 499 et 500. (Plans parcellaires annexés au présent contrat). Le concessionnaire est réputé avoir connaissance des lieux dans la mesure où, dans le cadre de la procédure, il a visité les lieux et qu'il a eu la faculté de visiter les lieux et les installations autant de fois que nécessaire ».

Article 5.3 – Redevance

« La présente convention est consentie et acceptée moyennant le paiement d'une redevance, au profit de la commune.

« La redevance se décompose en deux parts indissociables.

« Le calcul de la redevance est le suivant :

- Part fixe 47.000 euros annuels net.
- Part variable = 5% du chiffre d'affaires annuel.

« « La totalité de la redevance est exigible au 31 octobre de chaque année. Elle est due dès la première année du contrat, soit à la date du 31 octobre 2019 pour la première échéance. »

En cas de non-paiement à une ou plusieurs échéances, les sommes produiront de plein droit intérêt au taux légal, à compter du jour où elles seront dues, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure.

« En cas de non-paiement, le Trésor Public prend toutes les dispositions légales pour recouvrer les sommes dues »

Article 5.8 – Clause de revoyure

« Sans préjudice des dispositions des articles 5.6 et 9.6, les parties se rencontreront en vue d'examiner l'opportunité d'adapter par avenant leur situation contractuelle à d'éventuelles modifications substantielles des éléments caractéristiques de la concession :

« a) de manière systématique, tous les trois ans ; la réunion du 25 mars 2022 valant rencontre au sens du présent article.

« b) en cas d'évolution du périmètre géographique dans lequel l'autorité concédante exerce sa compétence, afin d'envisager les conditions d'exécution du contrat en cours ;

« c) en cas de changement de circonstances non envisagé lors de la conclusion du contrat impactant durablement et significativement l'une ou l'autre des parties ».

Pour la société **CAMPING L'EGLANTIER**
SARL CAMPING L'EGLANTIER
22 rue de Marquise
62164 AMBLETEUSE
Tel. 03 91 18 34 13
R.C.S. Boulogne/Mer 845 072 469

le 21/10/2022

Pour la commune d'AMBLETEUSE

le Maire,
Stéphane PIHIO

le 9 mars 2023



DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

13 MARS 2023



- M. DEBESQUE demande au Maire qu'il puisse être présenté avant le vote du budget, un état précis des indemnités de toutes natures perçues par les élus au titre de tous mandats et toutes fonctions exercées au sein de collectivités, syndicats, sociétés locales...
- M. le Maire prend note de sa demande et l'informe que celle-ci fera l'objet d'une communication lors d'un prochain conseil municipal, juste avant le vote du budget.

Débat de politique générale :

M. le Maire

- Mme GENEAU s'étonne de recevoir en séance la contribution écrite de la majorité municipale.
- M. le Maire répond qu'il s'apprêtait à lire sa contribution avant d'engager le débat, demandé par ailleurs, par l'opposition.
- M. VERLEY demande le renvoi du Débat à une prochaine séance au motif qu'il souhaite prendre le temps d'étudier la contribution du Maire au débat.
- M. DEBESQUE demande au Maire de veiller à ce que la libre expression des conseillers suppose une information préalable suffisante.
- En conclusion, le Maire reporte ce débat et l'inscrira à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil Municipal.

Compte-rendu des décisions du Maire :

- M. le Maire donne lecture des décisions prises au regard de sa délégation.

CONSEIL MUNICIPAL DU 9 MARS 2023

COMPTE RENDU AU CONSEIL MUNICIPAL DES DECISIONS DU MAIRE

Prises dans le cadre de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la délibération n° 2021/16 du 29 juillet 2021 ET de la délibération n° 2022/29 du 15 juin 2022

- Décision du Maire n° 2022/011 du 08/12/2022 portant fixation d'un tarif communal dans le cadre de la régie des produits des fêtes et manifestations
Déplacement au Marché de Noël d'Amiens
- Décision du Maire n° 2022/012 du 16 décembre 2022 portant demande de subvention au titre de la DETR (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux) pour la rénovation de l'éclairage public.
- Décision du Maire n° 2023/01 du 13 janvier 2023 portant attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour l'étude de requalification du bâtiment de la Bibliothèque.
- Décision du Maire n° 2023/02 du 16 janvier 2023 fixant les tarifs communaux des produits de la Régie des Fêtes et manifestations (concerts, spectacles, braderies/brocantes, petite restauration).
- Décision du Maire n° 2023/03 du 17 janvier 2023 portant demande de subvention au titre de la DETR (Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux) pour la rénovation de l'éclairage public, (ajustement).
- Décision du Maire n° 2023/04 du 24 février 2023 portant demande de subvention au titre du FONDS VERT pour la Suppression des Eclairages Vétustes pour l'Environnement, la Rénovation, le Renforcement et l'Amélioration du réseau d'éclairage public ainsi que la Réfection et mise en conformité des armoires de commande.
- Décision du Maire n° 2023/05 du 6 mars 2023 portant attribution du marché de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement d'une micro-crèche

COMMUNE D'AMBLETEUSE

Décision du Maire n° 2022/011
Tarifs communaux des produits des fêtes et manifestations
Déplacement au Marché de Noël d'Amiens

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment son article L.2122-22 relatif aux attributions exercées par délégation du Conseil municipal ;

Vu la délibération n° 2022/29 du 15 juin 2022 donnant délégations au Maire et notamment l'alinéa 2 « de fixer, sans limite de montant, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôts temporaires sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la Commune qui n'ont pas un caractère fiscal » ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer certains tarifs communaux ;

DECIDE

ARTICLE 1 : Les tarifs communaux des produits des fêtes et manifestations sont fixés comme suit pour l'évènement suivant :

- Déplacement au Marché de Noël d'Amiens : 2 € par adulte (gratuit pour les enfants mineurs accompagnés).

ARTICLE 2 : Les autres tarifs restent inchangés.

ARTICLE 3 : La présente décision sera inscrite au registre des décisions du Conseil Municipal et un extrait sera affiché.

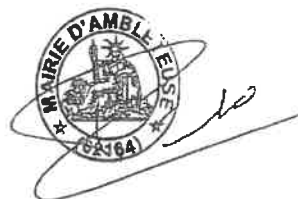
Fait à Ambleteuse, le 08 décembre 2022

Le Maire,
Stéphane PINTO

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

14 DEC. 2022



en attente
relais s/p
E. Pinto le 05/01/2023

COMMUNE D'AMBLETEUSE

Décision du Maire n° 2022/012
Demande de Subvention
Au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux DETR
Pour la rénovation de l'éclairage public

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment son article L.2122-22,

Vu la délibération n°2022/29 du Conseil Municipal en date du 15 juin 2022 de délégations au Maire, et notamment son alinéa 26 l'autorisant à « demander à tout organisme financeur, sans limitation de montant, l'attribution de subventions »,

Vu l'appel à projets au titre de la DETR exercice 2023,

Considérant qu'il y lieu de solliciter le concours de l'État dans le cadre du projet de rénovation, de renforcement et d'amélioration de l'éclairage public de la Commune d'Ambleteuse,

Vu le Code de la Commande Publique,

DECIDE

ARTICLE 1 : D'établir une demande de subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux DETR pour la rénovation, le renforcement et l'amélioration de l'éclairage public.

Le plan de financement hors-taxes est établi de la manière suivante :

✚ Subvention DETR	20 %	48 708.04 €
✚ Subvention FDE 62	14.26 %	34 725.00 €
✚ Participation Communale	65.74 %	160 107.18 €
✚ <u>Cout total HT des travaux</u>		243 540.22 €

ARTICLE 2 : De signer tous les documents liés à cette demande de subvention.

ARTICLE 3 : De rappeler que conformément aux articles R.421-1 et R.421-5 du Code de justice administrative la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le TA territorialement compétent, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission au Contrôle de légalité.

Fait à Ambleteuse, le 16 décembre 2022

Le Maire,
Stéphane PINTO



Département du Pas-de-Calais
Arrondissement de Boulogne-sur-Mer
Canton de Desvres

DÉPOSÉ A LA
SOUS-PRÉFECTURE

LE

27 JAN. 2023

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté Egalité Fraternité

COMMUNE D'AMBLETEUSE



Décision du Maire n° 2023/01
Etude de requalification du bâtiment de la Bibliothèque
Attribution du marché de maîtrise d'œuvre

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE ;

Vu la délibération n° 2022/29 du Conseil Municipal en date du 15 juin 2022, reçue en sous-préfecture le 20/06/2022, consentant à Monsieur Stéphane PINTO, Maire de la Ville de d'AMBLETEUSE, pour la durée totale de son mandat, une délégation générale pour effectuer, dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales, divers actes d'administration, et notamment le paragraphe n° 04 qui accorde au Maire une habilitation générale pour « prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget » (article L. 2122-22, 4° du CGCT);

Vu le Code de la Commande Publique et plus particulièrement son article R.2122-8 ;

Considérant la réalisation d'une étude préalable de la rénovation de l'ancienne bibliothèque définissant le programme du projet ;

Considérant qu'il convient dès lors d'avoir recours à une mission de maîtrise d'œuvre pour la catégorie « réutilisation ou réhabilitation d'ouvrages existants », sur les missions de bases définies à l'article AP 6 du CCAP ;

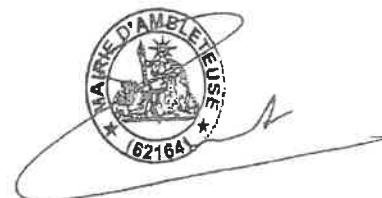
DECIDE

ARTICLE 1 : D'attribuer et de signer le marché de maîtrise d'œuvre, pour l'étude préalable, à l'agence RE-AEDIFICA, SAS d'Architecture, rue de l'Horlogerie, 62400 BÉTHUNE, pour un montant estimatif de 25 174 € hors-taxes.

ARTICLE 2 : De rappeler que conformément aux articles R.421-1 et R.421-5 du Code de justice administrative la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le TA territorialement compétent, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission au Contrôle de légalité.

Fait à Ambleteuse, le 13 janvier 2023

Le Maire,
Stéphane PINTO



LE 27 JAN. 2023

COMMUNE D'AMBLETEUSE

Décision du Maire n° 2023/02

Tarifs communaux des produits des fêtes et manifestations 2023

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE ;

Vu l'article L. 2122-22 du code Général des Collectivités Territoriales relatif aux attributions exercées par délégation du Conseil Municipal ;

Vu la délibération n°2022/29 du 15 juin 2022 donnant délégations au Maire et notamment l'alinéa 2 « de fixer, sans limite de montant, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôts temporaires sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la Commune qui n'ont pas un caractère fiscal » ;

Considérant qu'il y a lieu de fixer certains tarifs communaux ;

DECIDE

ARTICLE 1 : Les tarifs communaux des produits des fêtes et manifestations sont fixés comme suit pour l'année 2023.

- Soirée dansante, soirée karaoké, spectacles, théâtre, concert : 3€, 5€, 10€ et gratuit pour les moins de 10 ans,
- Concours de belote : 8€/la mise,
- Braderies – Brocantes : 3€/le mètre, 4€/l'inscription pour les extérieurs,
- Marché de Noël : 4€/la Table de 1m20,
- Boissons Sodas : 1€ / 2€,
- Bouteille : Vin rouge, Vin blanc, Rosé, Crémant : 10€ / 12€,
- Au Verre : Vin rouge, Vin rosé, Vin blanc, Crémant, Vin chaud, Roustintin : 1€50 / 2€,
- Café, Chocolat chaud, Thé, Eau 0.50cl : 0.50€ / 1€
- Sandwich : 3€ / 4€,
- Croque-Monsieur : 2€,
- Crêpe – Gaufre – Chips : 1€,
- Tarte 12€ / 14€ / 15€,
- La part de tarte : 2€ / 3€,
- Assiette Apéro : 3€.

ARTICLE 2 : La présente décision sera inscrite au registre des décisions du Conseil Municipal et un extrait sera affiché.

Fait à Ambleteuse, le 16 janvier 2023
Le Maire,
Stéphane PINTO



COMMUNE D'AMBLETEUSE



Décision du Maire n° 2023/03

Demande de Subvention

**Au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux DETR
Pour la rénovation de l'éclairage public**

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE ;

Vu le Code général des Collectivités territoriales, notamment son article L.2122-22,

Vu la délibération n°2022/29 du Conseil Municipal en date du 15 juin 2022 de délégations au Maire, et notamment son alinéa 26 l'autorisant à « demander à tout organisme financeur, sans limitation de montant, l'attribution de subventions »,

Vu l'appel à projets au titre de la DETR exercice 2023,

Considérant qu'il y lieu de solliciter le concours de l'État dans le cadre du projet de rénovation, de renforcement et d'amélioration de l'éclairage public de la Commune d'Ambleteuse,

Vu le Code de la Commande Publique,

DECIDE

ARTICLE 1 : De rapporter la Décision du Maire n° 2022/012 du 16 décembre 2022.

ARTICLE 2 : D'établir une demande de subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux DETR pour la rénovation, le renforcement et l'amélioration de l'éclairage public.

Le plan de financement hors-taxes est établi de la manière suivante :

Subvention DETR	20 %	48 704.57 €
Subvention FDE 62	14.26 %	34 712.86 €
Participation Communale	65.74 %	160 105.44 €
Cout total HT des travaux		243 522.87 €

ARTICLE 2 : De signer tous les documents liés à cette demande de subvention.

ARTICLE 3 : De rappeler que conformément aux articles R.421-1 et R.421-5 du Code de justice administrative la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le TA territorialement compétent, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission au Contrôle de légalité.

Fait à Ambleteuse, le 17 janvier 2023

Le Maire,
Stéphane PINTO



02 MARS 2023

COMMUNE D'AMBLETEUSE

Décision du Maire n° 2023-04

Demande de Subvention au titre du FONDS VERT
Pour la Suppression des Eclairages Vétustes pour l'Environnement, la Rénovation,
le Renforcement et l'Amélioration du réseau d'éclairage public ainsi que la
Réfection et mise en conformité des armoires de commande

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2122-22,

Vu la délibération n°2022/29 du Conseil Municipal en date du 15 juin 2022 de délégations au Maire, et notamment son alinéa 26 l'autorisant à « demander à tout organisme financeur, sans limitation de montant, l'attribution de subventions »,

Vu l'appel à projets au titre du Fonds vert 2023, fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires,

Considérant qu'il y lieu de solliciter le concours de l'État dans le cadre du projet de Suppression des Eclairages Vétustes pour l'Environnement, la rénovation, le renforcement et l'amélioration du réseau d'éclairage public et la réfection et mise en conformité des armoires de commande,

Vu le Code de la Commande Publique,

DECIDE

ARTICLE 1 : De solliciter la Préfecture du Pas-de-Calais pour l'obtention d'une aide financière au titre du Fonds Vert.

Le plan de financement hors-taxes est établi de la manière suivante :

⚡ Subvention FDE 62	14.26 %	34 712.86 €
⚡ Participation Communale	20.00 %	48 704.57 €
⚡ Subvention Fonds Vert	65.74 %	160 105.44 €
⚡ Coût total HT des travaux		243 522.87 €

ARTICLE 2 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier.

ARTICLE 3 : De rappeler que conformément aux articles R.421-1 et R.421-5 du Code de justice administrative la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le TA territorialement compétent, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission au Contrôle de légalité.

Fait à Ambleteuse, le 24 février 2023

Le Maire,
Stéphane PINTO



COMMUNE D'AMBLETEUSE

Décision du Maire n° 2023/05
Attribution du marché de maîtrise d'œuvre
pour l'aménagement d'une micro-crèche

Le Maire de la Commune d'AMBLETEUSE ;

Vu la délibération n° 2022/29 du Conseil Municipal en date du 15 juin 2022, reçue en sous-préfecture le 20/06/2022, consentant à Monsieur Stéphane PINTO, Maire de la Ville de d'AMBLETEUSE, pour la durée totale de son mandat, une délégation générale pour effectuer, dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales, divers actes d'administration, et notamment le paragraphe n° 04 qui accorde au Maire une habilitation générale pour « *prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget* » (article L. 2122-22, 4° du CGCT) ;

Vu le Code de la Commande Publique et plus particulièrement son article R.2122-8 ;

Considérant qu'il convient d'avoir recours à une mission de maîtrise d'œuvre pour l'aménagement d'une micro-crèche dans les locaux du Club des Aînés situé rue du Cimetière à Ambleteuse.

DECIDE

ARTICLE 1 : D'attribuer et de signer le marché de maîtrise d'œuvre à l'agence d'architecture ARCHICUBE, 1415 Route d'Estaires, 62136 LA COUTURE, pour un montant de 25 800 € hors-taxes.

ARTICLE 2 : De rappeler que conformément aux articles R.421-1 et R.421-5 du Code de justice administrative la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le TA territorialement compétent, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission au Contrôle de légalité.

Fait à Ambleteuse, le 6 mars 2023
Le Maire,
Stéphane PINTO

- Mme GENEAU interpelle le Maire sur le fait que le conseil municipal de décembre aurait voté le principe de la Maison d'Assistantes Maternelles (MAM) et que de ce fait, une délibération modificative aurait dû intervenir au profit d'une micro-crèche.
- M. le Maire lui répond qu'il ne s'agissait pas d'une délibération pour une MAM mais d'une délibération au profit de la convention territoriale globale mise en œuvre par la communauté de communes.
- M. le Maire fait référence aux résultats de l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) qui confirme la pertinence d'une micro-crèche en complément de l'offre de service constituée par les Assistantes Maternelles pour répondre aux besoins des familles ambleteusoises (à minima 15 places d'après la CAF).
- Mme GENEAU demande au Maire si le déménagement des associations utilisant la salle Henry Leporcq est bien confirmé... à la fin mars.
- M. le Maire lui répond que le principe du déménagement est bien convenu dans les locaux de l'ancienne PMI et que la date de celui-ci leur sera confirmée en fonction de l'instruction du calendrier de travaux sur la salle Henry Leporcq, destinée à accueillir la future crèche d'Ambleteuse.
- Mme GENEAU interpelle également M. le Maire sur le devenir de la Bibliothèque.
- M. le Maire lui répond qu'une prochaine réunion avec l'association de gestion de la bibliothèque est prévue afin de caler avec eux leur déménagement vers l'ancienne école, ce qui leur permettra de bénéficier de locaux rénovés, éclairés et chauffés. Entre temps, la communauté de communes engage une étude en lien avec le Département, afin de convenir ou non d'un élargissement du réseau des bibliothèques, dites « municipales ».
- M. VERLEY interpelle M. le Maire sur le coût de la Maitrise d'œuvre confiée à l'architecte désigné pour la rénovation de l'ancienne bibliothèque.
- M. le Maire lui répond que ce bâtiment témoigne d'un intérêt patrimonial et que c'est sur les conseils du Conseil Départemental qu'un architecte du patrimoine a été missionné.
- Mme GENEAU interpelle le Maire sur les tarifs des brocantes.
- M. le Maire lui répond que pour les braderies-brocantes, le tarif est de 3 € le mètre linéaire.
- Mme GENEAU demande au Maire de préciser sa position sur le cadre d'organisation des brocantes.
- M. le Maire lui répond que l'ensemble des brocantes sera organisé par la municipalité dans l'intérêt des finances de la Commune et ce comme déjà communiqué lors de la commission des fêtes.
- M. VERLEY interpelle M. le Maire sur ce cadre d'organisation municipal qui n'intègre pas une perspective d'organisation via une association.
- M. le Maire confirme qu'il en a avisé l'association concernée lors d'une réunion et que celle-ci bénéficiera d'une réponse écrite prenant en compte plusieurs de ses demandes.
- M. DEBESQUE intervient sur une motion votée la veille en conseil communautaire de la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps (CCT2Caps) – Motion en faveur de l'implantation d'une caserne de gendarmerie à Audinghen ou à Ambleteuse et lui demande pourquoi le sujet n'est-il pas abordé à Ambleteuse.
- M. le Maire lui répond que justement, le sujet devait bien être abordé ce soir lors du débat de politique générale, puisqu'il figure bien dans le document de politique générale inscrit à l'ordre du jour de la séance de ce soir – sujet reporté à la demande de la liste Vivre Ambleteuse Ensemble.
- M. DEBESQUE demande au Maire s'il a ou non l'intention de quitter la Communauté de Communes de la Terre des 2 Caps pour intégrer la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

- M. le Maire lui répond qu'aucune décision n'a été prise par la majorité municipale et qu'il ne faut pas se baser sur des rumeurs au même titre que celles que l'intéressé (M. DEBESQUE) à faire courir concernant une attribution supposée du logement dit « d'urgence sociale » à un collaborateur.
- M. DEBESQUE explique qu'il a des éléments qui confirmeraient sa rumeur.
- M. le Maire lui demande de les présenter au Conseil.
- M. DEBESQUE lui répond qu'il les tient à la disposition du Maire mais qu'ils ne les présenteraient pas au Conseil.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE demande où pourrait être positionnée la future brigade de Gendarmerie si la candidature d'Ambleteuse était retenue. Pour mémoire, il évoque une superficie nécessaire de 7 000 m² et demande si nous les avons.
- M. le Maire lui répond que la commune dispose d'un terrain de cette superficie.
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE évoque également le Presbytère, dont la rumeur publique évoquerait sa désaffectation au profit d'une brigade de Gendarmerie. Ce qui à ses yeux, serait impossible. Il s'étonne que cela ne soit pas évoqué et même mentionné dans le document relatif au débat de politique générale.
- M. le Maire lui répond en lui faisant lecture du paragraphe qui s'y rapporte.
- Mme GENEAU intervient en demandant à nouveau où se situerait le terrain d'implantation en question.
- M. le Maire lui répond en lui précisant que le terrain en question est situé à proximité de la « résidence Opaline ».
- M. LELIEVRE DU BROEUILLE évoque le fait qu'on aurait pu consacrer ce terrain à l'accueil de logements.
- M. le Maire lui répond que la commune a déposé une candidature pour l'accueil d'une brigade et il rappelle à M. LELIEVRE DU BROEUILLE qu'une autre capacité foncière a déjà été réservée pour du logement avec une résidence intergénérationnelle.
- Mme GENEAU interpelle le Maire afin de savoir à quoi ont servi les 20 délibérations présentées ce soir.
- M. le Maire lui répond qu'à l'exception des 2 délibérations reportées (à la demande de l'opposition ainsi que le rapport de politique générale) « tous les points abordés ce soir sont positifs pour le village ».

Questions orales en référence à l'article 18 du Règlement intérieur

- Question de M. LELIEVRE DU BROEUILLE
Pouvez-vous nous dresser le bilan social des employés de la Mairie pour l'année 2022 (personnel titulaire et non titulaire) ?
- M. le Maire lui répond
Depuis le 1^{er} janvier 2021, le Bilan Social a été remplacé par le Rapport Social Unique (RSU). La Campagne de collecte des données sociales par le Centre de Gestion du Pas-de-Calais pour l'année 2022 n'a pas encore démarré. Elle sera lancée courant mai 2023. Le RSU sera rendu public lorsqu'il aura été validé par les différentes instances du CDG62.
- Mme GENEAU demande au Maire pourquoi il n'est pas fait état de correspondances adressées aux élus. Elle fait référence à un courrier libellé à l'attention du Maire, des Adjoints et Conseillers municipaux.
- M. le Maire lui répond en précisant que le courrier en question sera évoqué lors d'un prochain conseil. En l'état, le Maire n'a pas d'élément de réponse à apporter sur ce dossier (paintball).

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h45

La Secrétaire de séance,
Perrine NOEL



Le Maire,
Stéphane PINTO

