

## AR Prefecture

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_01-DE  
Recu le 13/12/2023\*\*\*\*\*  
SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	21	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** M. André ALBERT, Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** M. ALBERT à M. DUPONT, Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération,**

## DECISION MODIFICATIVE N° 01/2023 – BUDGET MAINE GAGNAUD.

**Exposé :**

« Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de modifier le budget annexe 2023 du Maine Gagnaud par décision modificative afin de pouvoir procéder aux écritures de stock de fin d'exercice.

Les prévisions budgétaires inscrites de 2023 constataient la fin des réalisations du projet d'aménagement du Plantier du Maine Gagnaud au 31/12/2023 sans écriture de stock. Les missions n'étant pas abouties, le budget annexe ne pouvant être clôturé au 31/12/2023, il y a lieu de constater la variation des stocks de cet exercice et de prévoir des crédits supplémentaires pour régler les intérêts de la ligne de trésorerie.

Monsieur le Maire propose alors à l'assemblée la décision modificative suivante :

**SECTION DE FONCTIONNEMENT**

	Crédits votés au Budget 2023	Propositions du Maire	TOTAL des crédits (après DM)
<b>DEPENSES</b>			
6045-8 : Etudes et prestations de service	9 375,00	-9 375,00	0,00
6615-8 : Intérêts des comptes courants	0,00	9 375,00	9 375,00
023 : Virt à la Section d'investissement	0,00	1 304 437,01	1 304 437,01
<b>TOTAL SECTION</b>	<b>1 355 000,00</b>	<b>1 304 437,01</b>	<b>2 659 437,01</b>
<b>RECETTES</b>			
7133/042 : Variation des stocks	0,00	1 304 437,01	1 304 437,01
<b>TOTAL SECTION</b>	<b>1 355 000,00</b>	<b>1 304 437,01</b>	<b>2 659 437,01</b>

**SECTION D'INVESTISSEMENT**

		Crédits votés au Budget 2023	Propositions du Maire	TOTAL des crédits (après DM)
<b>DEPENSES</b>				
	AR Prefecture			
	3351/040 Terrains	0,00	602 235,33	602 235,33
016	3354/000 Etudes et prestations de service	0,00	97 255,80	97 255,80
Rec	3355/040 Travaux	0,00	604 945,88	604 945,88
	<b>TOTAL SECTION</b>	<b>1 304 037,01</b>	<b>1 304 437,01</b>	<b>2 608 474,02</b>
<b>RECETTES</b>				
	021 : Virt de la Section d'investissement	0,00	1 304 437,01	1 304 437,01
	<b>TOTAL SECTION</b>	<b>1 304 307,01</b>	<b>1 304 437,01</b>	<b>2 608 744,02</b>

Il demande à l'assemblée de se prononcer.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier ».

Délibéré :

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la décision modificative n° 01/2023 – Budget Maine-Gagnaud.**

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le .....  
Et publication ou notification  
Du .....

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

DE LA CHARENTE **AP Prefecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_02-DE  
Reçu le 13/12/2023\*\*\*\*\*  
**SÉANCE 11 DECEMBRE 2023**

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

**CLÔTURE DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME n° AP7-2020 POUR LA RENOVATION DE LA MATERNELLE CHANTEFLEURS**

Monsieur le Maire rappelle que :

- par délibération en date du 29 juin 2020, le conseil municipal a approuvé la création de l'autorisation de programme n° AP7-2020 portant sur la rénovation de l'école maternelle Chantefleurs sur une période de trois années à partir de 2020, pour un montant global de 1 650 000 € ;
- par délibération en date du 22 mars 2021, le conseil municipal a modifié ladite Autorisation de Programme n° AP7-2020 décalant les crédits sur une même durée, pour un montant global inchangé de 1 650 000 € ;
- par délibération en date du 16 octobre 2021, le conseil municipal a modifié ladite Autorisation de Programme n° AP7-2020 ajustant les crédits sur une même durée, pour un montant global inchangé de 1 650 000 € ;
- par délibération en date du 15 novembre 2021, le conseil municipal a modifié ladite Autorisation de Programme n° AP7-2020 ajustant les crédits sur une même durée, pour un montant global inchangé de 1 650 000 € ;
- par délibération en date du 7 mars 2022, le conseil municipal a modifié ladite Autorisation de Programme n° AP7-2020 ajustant les crédits sur une même durée, pour un montant global modifié se portant à 1 715 020.13 € ;
- par délibération en date du 3 avril 2023, le conseil municipal a modifié ladite Autorisation de Programme n° AP7-2020 ajustant les crédits sur une même durée, pour un montant global modifié se portant à 1 702 209.51 €.

Monsieur le Maire indique que le solde de la maîtrise d'œuvre a été réglé en 2023 et qu'il y a donc lieu de clôturer l'autorisation de programme AP7-2020.

Monsieur le Maire propose de clôturer l'autorisation de programme n°AP7-2020 portant sur un montant total de 1 702 199.37 € en dépenses et 817 850.43 € en recettes :

Designation	2020	2021	2022	2023
Mairie d'œuvre Reçu le 13/12/2023	87 967,53	38 872,66	8 543,98	7 572,37
Etudes / Divers	9 574,80	28 681,20	1 509,00	
Travaux de rénovation + Révisions	81 672,69	1 168 200,99	208 134,08	6 945,45
Travaux divers	44 667,30	13 473,28	12 989,75	
Mobilier				3 387,29
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>203 889,32</b>	<b>1 249 228,13</b>	<b>231 176,81</b>	<b>17 905,11</b>
Subvention Département		14 000,00		
Subvention Etat DETR Trche 1	129 445,20	302 038,80		
Subvention Etat DETR Trche 2		109 726,31	256 088,67	
Rbst Avance sur Travaux		6 551,45		
<b>TOTAL RECETTES</b>	<b>129 445,20</b>	<b>432 316,56</b>	<b>256 088,67</b>	<b>0,00</b>

Il demande à l'assemblée de se prononcer.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de clôturer l'autorisation de programme n° AP7-2020 pour la rénovation de l'école maternelle Chantefleurs sur un montant total de 1 702 199.37 € en dépenses et 817 850.43 € en recettes.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le .....  
Et publication ou notification  
Du .....

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



<b>AR Prefecture</b> DE LA CHARENTE	DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE
016-211602917-20231211-CM_11122023_03-DE Reçu le 13/12/2023	***** <b>SÉANCE 11 DECEMBRE 2023</b>

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération,**

### **DEPENSES D'INVESTISSEMENT 2024 – AUTORISATION D'ENGAGEMENT, LIQUIDATION ET MANDATEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET 2024**

#### **Exposé :**

« Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.1612-1, dispose que jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril 2024, l'assemblée délibérante peut l'autoriser à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur l'exercice 2024 dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2023.

Aussi, en raison de la proposition de vote du budget primitif d'ici la fin du premier trimestre 2024 et, afin d'assurer la continuité du fonctionnement des services municipaux, Monsieur le Maire propose à l'assemblée de l'autoriser à engager, liquider et mandater les dépenses d'équipements avant le vote du budget 2024 et sans dépasser un quart des crédits inscrits au budget 2023 comme suit :

LIBELLES	Budget 2023	Autorisation avant le vote du budget 2024
<b>Dépenses non affectées en opération (par Chapitre)</b>		
21 : immobilisations corporelles	34 000.00	8 500.00
Opération 781 : Centre technique municipal	76 500.00	15 000.00
Opération 782 : Voirie et réseaux divers	767 000.00	191 000.00
Opération 1082 : Liaisons Projets urbains	122 000.00	30 500.00
Opération 1221 : Bât. scolaires Ecoles maternelles	27 500.00	6 800.00
Opération 1222 : Bât. scolaires Ecoles primaires	45 000.00	11 000.00
Opération 1233 : Bât. communaux, culturels et associatifs	607 000.00	151 000.00
Opération 1241 : Bât. et installations sportives	141 800.00	25 000.00

Opération 1332 : Médiathèque	4 650.00	1 100.00
Opération 1564 : Etablissement Multi-Accueil	1 500.00	375.00
Opération AP6 2020 : Aménagt Quartier de Villement Trame Verte	130 000.00	32 500.00
Opération AP8 2020 : Crèche	2 000 000.00	500 000.00
Opération AP9 2022 : Rénovation énergétique des Bâtiments	45 000.00	11 000.00
Opération AP10 2022 : Rénovation éclairage public	250 000.00	62 500.00

Il demande à l'assemblée de se prononcer.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'équipements avant le vote du budget 2024 et sans dépasser un quart des crédits inscrits au budget 2023 comme suit :

LIBELLES	Budget 2023	Autorisation avant le vote du budget 2024
Dépenses non affectées en opération (par Chapitre)		
21 : immobilisations corporelles	34 000.00	8 500.00
Opération 781 : Centre technique municipal	76 500.00	15 000.00
Opération 782 : Voirie et réseaux divers	767 000.00	191 000.00
Opération 1082 : Liaisons Projets urbains	122 000.00	30 500.00
Opération 1221 : Bât. scolaires Ecoles maternelles	27 500.00	6 800.00
Opération 1222 : Bât. scolaires Ecoles primaires	45 000.00	11 000.00
Opération 1233 : Bât. communaux, culturels et associatifs	607 000.00	151 000.00
Opération 1241 : Bât. et installations sportives	141 800.00	25 000.00
Opération 1332 : Médiathèque	4 650.00	1 100.00
Opération 1564 : Etablissement Multi-Accueil	1 500.00	375.00
Opération AP6 2020 : Aménagt Quartier de Villement Trame Verte	130 000.00	32 500.00
Opération AP8 2020 : Crèche	2 000 000.00	500 000.00
Opération AP9 2022 : Rénovation énergétique des Bâtiments	45 000.00	11 000.00
Opération AP10 2022 : Rénovation éclairage public	250 000.00	62 500.00

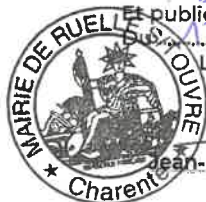
Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Et publication ou notification  
Le 13/12/2023  
Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

DE LA CHARENTE **Préfecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_04-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

**SÉANCE 11 DECEMBRE 2023**

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent : M. Guillaume ROUZAUD,

Pouvoirs : Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

#### **ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER - RBF**

**Exposé :**

« Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de mettre en place un Règlement Budgétaire et Financier suivant l'adoption du Référentiel M57.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de se prononcer sur l'adoption du Règlement Budgétaire et Financier, ci-après, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 ;**

**Vu l'arrêté du 21/12/2016 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux Collectivités territoriales uniques, aux Métropoles et à leurs Etablissements publics administratifs ;**

**Vu la délibération du Conseil Municipal du 13/11/2023 adoptant la mise en place du Référentiel M57 et la mise en œuvre du Compte Financier Unique à compter du 01/01/2024.**

**Considérant que dans le cadre du Référentiel M57, il convient d'adopter un Règlement Budgétaire et Financier ;**

**Considérant que ce Règlement Budgétaire et Financier fixe le cadre et les principales règles budgétaires et financières applicables à la Commune appelées à durer au cours de la mandature ;**

Considérant que ce règlement définit de manière globale :

- Le processus budgétaire,
- L'exécution budgétaire,
- La gestion du patrimoine,
- La gestion des emprunts garantis,
- Les régies,
- La commande publique,
- L'information des Elus.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, adopte le Règlement Budgétaire et Financier, ci-joint, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Et publication ou notification  
Le 13/12/2023



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



# RÈGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE DE RUELLE SUR TOUVRE

Table des matières.....	1
INTRODUCTION.....	2
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).....	5
1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives.....	6
1.4. Le compte de gestion (CDG).....	7
1.5. Le compte administratif (CA).....	7
1.6. La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU) ..	8
2. L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	8
2.1. Les grandes classes de recettes et de dépenses.....	8
2.2. La comptabilité d'engagement - généralités.....	11
2.3. Enregistrement des factures.....	13
2.4. La gestion des recettes.....	16
2.5. La constitution des provisions.....	17
2.6. Les opérations de fin d'exercice.....	18
3. LA GESTION DU PATRIMOINE.....	19
3.1. La tenue de l'inventaire.....	19
3.2. L'amortissement.....	20
3.3. La cession de biens mobiliers et biens immobiliers.....	20
3.4. Concordance inventaire physique / comptable.....	20
4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT.....	21
5. LES REGIES.....	21
5.1. La création des régies.....	21
5.2. La nomination des régisseurs.....	22
5.3. Les obligations des régisseurs.....	22
5.4. Le suivi et le contrôle des régies.....	23
6. LA COMMANDE PUBLIQUE.....	23
6.1. Les procédures.....	23
6.2. La mise en concurrence en fonction des achats.....	23
7. INFORMATION DES ELUS.....	24
7.1. Mise en ligne des documents budgétaires et rapports de présentation.....	24
7.2. Suites données aux rapports d'observations de la CRC.....	24
8. GLOSSAIRE.....	25

## INTRODUCTION

Le référentiel M57 sera obligatoire pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, en remplacement des normes budgétaires et comptables, dont la M14 qui concerne la commune de RUELLE SUR TOUVRE.

Ce nouveau référentiel permettra de rendre un Compte Financier Unique et des comptes administratifs et de gestion.

Le règlement budgétaire financier de la commune de RUELLE SUR TOUVRE reprendra 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<sup>er</sup> août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBC) et les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes pour la durée de la mandature.

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 constitue la base de référence du guide des procédures du service des Finances.

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

Il s'applique également pour le budget annexe du Maine Gagnaud ainsi que celui du Centre communal d'Action Sociale (CCAS) et de la Caisse des Ecoles (CDE) avec certaines simplifications notamment dans les procédures de préparation ou d'exécution budgétaires. Ainsi, dans le cas du CCAS et du CDE, c'est leur conseil d'administration qui est le lieu et place du conseil municipal.



## 1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

- 1.1. Définition du budget primitif

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

En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ;

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 commune de RUEILLE SUR TOUVRE dispose d'un budget annexe le Maine Gagnaud non doté de l'autonomie financière, ainsi qu'un CCAS et d'une Caisse des Ecoles eux dotés de l'autonomie financière.

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 en vigueur à la date du vote. 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 DCCL (Direction Générale des Collectivités Locales).

### 1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire (ou le Président) doit présenter au Conseil Municipal (ou au Conseil d'Administration) un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat. Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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.

### 1.1.2. 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<sup>er</sup> 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 L1612-2 du CCCT).

Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune de RUEILLE SUR TOUVRE a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1 dans le 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N en suivant le calendrier budgétaire prévisionnel ci-dessous :

Mois	Direction opérationnelle	Direction Finances	DOs et Elus
Sept N-1	Point de situation budgétaire sur les réalisations prévues au BP		
Oct N-1	Suivi et Evolution du PPI		
Nov/Déc N-1	Réunions budgétaires	Cadrage budgétaire / RAR / Prospective	
Janv N	Arbitrages		
Févr N	Calcul Equilibre budgétaire		
Mars N	Préparation Annexes		

Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

Ainsi, 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<sup>er</sup> 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. La Direction Générale des Services et la Direction des Finances sont garantes du respect du calendrier budgétaire.

### 1.1.3. Le vote du budget primitif

Le Conseil Municipal délibère sur un vote du budget par nature (ou Conseil d'Administration si CCAS et Caisse des écoles).

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'Etat dans le département mais uniquement à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique.

### 1.1.4. La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par le service des finances.

Les inscriptions budgétaires doivent comporter un libellé non comptable, non générique, clair, avec indication d'une localisation s'il s'agit de travaux ou d'une période si nécessaire.

La Direction des Finances veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des membres des commissions thématiques.

Les documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages politiques en commissions.

➤ 1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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 annulation. 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.

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.

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

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait de contraintes d'exécution excédant les provisions d'ales et de révisions, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à validation du Conseil Municipal.

➤ 1.2.4. Les autorisations de paiement

La délibération relative au vote d'une AP est rédigée par la Direction financière.

Dans tous les cas, une annexe dédiée aux AP sera présentée au Conseil Municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette annexe présentera d'une part, un état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions, et d'autre part, la création de nouvelles AP et les opérations affectées.

➤ 1.2.5. Les virements de crédits

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.

016	Reç	111	111220
10			

Les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délégations de compétences ou de décisions, au titre desquelles la Commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers. Toutefois, les mandats de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'un PAE.

Les AE constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pendant l'année pour la couverture des dépenses mentionnées à l'alinéa précédent. Elles demeurent valables jusqu'à la limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Le CP constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE. L'équilibre budgétaire de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls CP.

➤ 1.3. Le budget supplémentaire et les décisions modificatives

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'inscrire 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 ou au compte financier unique.

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 prévues au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative.

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.

➤ 1.3.1. Les virements de crédits, la fongibilité des 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.

Dans le cadre du référentiel M57, les virements de crédits sont possibles sur décision de l'exécutif à l'intérieur d'un même chapitre, unité de vote, sauf cas particulier des articles spécialisés par l'assemblée délibérante.

La fongibilité des crédits consiste en la possibilité pour l'exécutif, si l'assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite fixée par l'assemblée délibérante et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de la section.

Ces virements de crédits ne sont réguliers que s'ils ont fait l'objet d'une décision expresse de l'exécutif.

Cette décision est un acte soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Le représentant de l'Etat contrôle en particulier le bon respect de la limite maximum des virements autorisés par l'assemblée délibérante.

Ces virements sont également transmis au comptable public, de manière à ce qu'il reste en mesure de procéder au contrôle de la disponibilité des crédits dans l'application dédiée (Hélios), au niveau de chaque chapitre.

Au-delà du plafond fixé par l'assemblée délibérante (7,5%), les virements de chapitre à chapitre nécessitent le vote par l'assemblée délibérante d'une décision modificative ou peuvent être prévus à l'occasion d'un budget supplémentaire. L'adoption de ces délibérations budgétaires sera suivie d'une transmission au représentant de l'Etat en vue du contrôle de légalité et du contrôle budgétaire et sera accompagnée de l'envoi d'un nouveau flux budgétaire à Hélios.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

La Commune de RUELE SUR TOUVRE autorise le maire à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

#### ¶ 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<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré.

Dans la pratique, le compte de gestion est produit au mois de février ou mars N+1.

L'assemblée délibérante entend, débat et arrête les comptes de gestion 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 de l'assemblée délibérante au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire (ou le Président) présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote. L'assemblée délibérante entend, débat et arrête le compte administratif après la compte de gestion.

#### ¶ 1.5 Le compte financier unique (CFU) : fusion, prochaine du CFU

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

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer l'assemblée délibérante 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").

## 2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

### ¶ 2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C 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 (voies, 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.

Le tableau ci-dessous reprend les principaux chapitres budgétaires constituant le budget. Les lignes grisées correspondent aux opérations d'ordre sans incidences financières et s'équilibrant entre elles.

DEPENSES	RECETTES
<b>INVESTISSEMENT</b>	
16: Remboursement de la dette (capital)	10-13: Dotations, Subventions
20-204-21-22-23: Equipement brut (acquilsitions, travaux)	16: Emprunts
<b>Autres dépenses</b>	
001: Solde d'investissement reporté	Autres recettes
040: Ecritures d'ordre entre sections	001: Solde d'investissement reporté
041: Ecritures d'ordre à l'intérieur de la section	040: Ecritures d'ordre entre sections
	041: Ecritures d'ordre à l'intérieur de la section
	021: Virement entre sections (Autofinancement prévisionnel)

DEPENSES	FONCTIONNEMENT	RECETTES
011: Charges à caractère général	70: Produits du domaine et ventes	
012: Charges du personnel	73: Impôts et taxes	
65: Autres charges de gestion courantes	74: Dotations et Participations	
66: Intérêts de la dette	75: Produits de gestion	
Autres dépenses	Autres recettes	
002: Résultat de fonctionnement reporté	002: Résultat de fonctionnement reporté	
042: Ecritures d'ordre entre sections	042: Ecritures d'ordre entre sections	
043: Ecritures d'ordre à l'intérieur de la section	043: Ecritures d'ordre à l'intérieur de la section	
023: Virement entre sections		

2.1.3. 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, les dotations de l'Etat, les prestations de services et les subventions reçues sont prévus au budget et saisis dans l'application financière.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnement 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.

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

2.1.4. Les autres dépenses de fonctionnement

La prévision budgétaire est assurée par la Direction des Ressources Humaines, dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire (ou le Président) et en fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La saisie dans l'application financière est assurée par le service des Finances et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature.

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 fourni par la Direction des Ressources Humaines, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction Financière assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Le mandatement et le tirage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents des ressources humaines. Ces derniers, via leur application propre à la gestion des ressources humaines interfacée avec l'application financière, exécutent l'intégralité de la chaîne de mandatement jusqu'à l'envoi des bordereaux à la trésorerie sur le portail HELIOS.

De façon analogique est assuré un suivi des recettes, en particulier le tirage par la Direction Financière des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs 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 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 toutes natures (y compris 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 67 de la loi de finances de 2014. Les subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé sont des subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contribution obligatoires). Elles 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. Une enveloppe globale est votée lors du budget primitif. La répartition par association se fait ultérieurement au vote du budget à l'issue de l'étude des dossiers, lors du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année. Le service culture, sport et vie associative, qui est en charge des dossiers de demande de subvention de fonctionnement dans différents domaines de compétence, établit un document de synthèse à l'attention de la commission Démocratie locale, Culture, Sports et Vie associative qui arbitre sur les montants à attribuer aux associations. Le Conseil Municipal se prononce ensuite par délibération.

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 via l'application financière et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature, fonction et service pour un suivi analytique.

Toute nouvelle proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

Un premier arbitrage est effectué par les responsables de services puis par la Direction Financière et la Direction Générale des Services selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire.

Chaque service présente sa proposition de budget lors de réunions de préparation budgétaire pour un arbitrage définitif.

Les dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par le service des finances.

2.1.5. Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA, taxe d'aménagement...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par le service 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'auto-financement 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 (chapitre 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 subventions d'investissement

Les commissions thématiques prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice, en concourant en priorité aux projets de la mandature.

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, elles indiquent également les prévisions budgétaires relatives aux exercices N+1, N+2 et N+3, ainsi que les 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 dans les crédits préalablement votés.

#### 2.1.8. L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 6) et intérêts (articles 6611 et 6612). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la Commune.

La prévision annuelle inscrite au budget primitif est effectuée par la Direction Financière. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative ou virement de crédits selon les situations. 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'un devis, d'une lettre de commande, etc...

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, 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/devis aux fournisseurs.

11

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- gérer les opérations de clôture (attachement des charges et produits et détermination des restes à réaliser et reports).

Les engagements de dépenses sont intégrés dans des circuits de validation définis en interne entre les différents services afin d'être, in fine, signés par l'ordonnateur.

La signature des engagements juridiques est de la compétence de l'ordonnateur ou du Maire ou les personnes suivantes par délégation :

- Direction Générale des Services : dépenses inférieures à 2 000 € HT,
- Direction Générale Adjointe : dépenses inférieures à 2 000 € HT,
- Directeur des Services Techniques : dépenses inférieures à 1 000 € HT,
- Adjoint au Maire (arrêtés de délégation de fonction/signature).

Chaque engagement doit faire l'objet de validations hiérarchiques portant sur l'opportunité de l'engagement, la disponibilité des crédits budgétaires, son respect aux règles de la commande publique etc...

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, sera rejeté par le service des finances.

#### 2.2.1. Engagements – Gestion de la TVA

Chaque type d'engagement porte ses propres règles de gestion (suivi des seuils, gestion de la facture, gestion des services faits, gestion de la TVA, gestion des visas...).

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.

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 des dépenses

L'engagement est effectué par et sur les crédits du service 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.

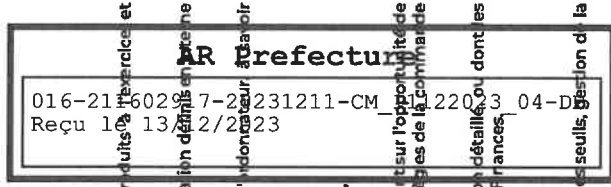
Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis :

- 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 est manifesté par le courrier de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement juridique de la Commune est matérialisé par un devis, contrat, convention et de pièces complémentaires si nécessaire.

12



### 2.3.1. La gestion du « service fait »

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 de la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement de recettes issues des tarifs est effectué au 1<sup>er</sup> 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.

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 faisant apparaître le code IBAN et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,
- pour les sociétés : son référencement par n° SIRET et code APE,
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, ...

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires doivent 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 d'un des agents du service des finances. Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le service des finances.

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://www.choruspro.fr/>.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, 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 Ville ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La ville a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur chorus que la seule référence du budget par le n° SIRET. La référence de l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) et du code service sont facultatives.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant uniquement le n° SIRET.

13



Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectués sous la responsabilité des responsables de services.

La certification du « service fait » est justifiée par la présence d'un bon de justification 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 bon de commande 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.

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, le commanditaire peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'allocation ou la décision individuelle de subvention.

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Elle peut uniquement être inférieure au montant de celui-ci.

Toute facture 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, est refusée par le service gestionnaire dans l'application financière avec indication du motif à destination du service des finances qui se charge de rejeter la facture sur le portail Chorus.

Parallèlement, le service gestionnaire peut se rapprocher du prestataire afin de lui exposer le motif de non-paiement de la facture et obtenir les modifications ou compléments d'informations nécessaires.

Les factures retournées aux prestataires, par le service des finances via Chorus, ne sont ni liquidées ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par le service des finances.

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.

### 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.

Certaines catégories de recettes liées à la petite enfance ou au périscolaire qui sont traitées via un logiciel de facturation dédié, lequel est interfacé avec l'application financière, sont validées directement par les services gestionnaires.

14

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

En 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 réductions et annulations de mandats et de titres font 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 chargé 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. Il 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 chargé 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 et la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de paiement ne commencent à courir qu'à compter de la date de réception de la facture :

- 10 jours pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives,

- 10 jours pour le service des finances : enregistrement chronologique, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (n° 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.

Il peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur (fojet Chorus).

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, confirmés par la loi du 2 mars 1962.

15

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.

#### 2.4. La gestion des recettes

Il existe plusieurs modèles de traitement des recettes :

- certains recettes sont traitées en intégralité par les services gestionnaires (paiement de certaines pièces de facturation interfacé avec l'application financière, l'ordonnancement est effectué par le service des finances. Il s'agit des recettes des services petite enfance et périscolaire).

- pour les autres recettes, les services gestionnaires transmettent un état liquidatif accompagné des pièces justificatives au service des finances qui effectue l'ordonnancement.

Dans les deux cas, la liquidation de la recette doit être effective dès lors que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Cette facturation donne lieu à la transmission d'un avis des sommes à 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 le filière éditoriale de la DGFIP.

Le PES ASAP permet l'édition des avis avec talon optique et impression du code DUTAMA fix autorisant le règlement auprès du réseau des buralistes, en numéraire ou par mandat.

#### 2.4.1. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année. Les services gestionnaires sont chargés de la rédaction des délibérations afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de règles de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville 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 doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente.

Ainsi, trimestriellement, la Commune récupère une liste des impayés établie par la Trésorerie, via l'applicatif 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. Ils peuvent éventuellement orienter ces usagers vers les services du CCAS en vue d'un suivi social adapté à leurs situations.

#### 2.4.2. Les annulations de recettes

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 de justificatifs transmis par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer au Maire (ou au Président) un certificat administratif le cas échéant.

16



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.

La remise gracieuse (créance éteinte) et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante, sauf si une délégation est accordée au Maire/Président.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. La procédure est la suivante :

- le trésorier propose à la commune d'accorder une remise gracieuse lorsqu'un débiteur est dans l'impossibilité d'honorer sa dette suite à la constatation d'insuffisance d'actif (entreprise) ou à une mesure de rétablissement personnel (particulier),
- les délibérations de remises gracieuses sont ensuite préparées par le service des finances,
- à l'issue de l'adoption de la délibération, la créance est éteinte.

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aides sont faites auprès des partenaires Institutionnels pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une délibération du conseil municipal. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention 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. Il procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives.

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 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 ville a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de 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.

#### 2.6.1. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les événements de fin d'exercice 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 chaque année par le service des finances afin de tenir compte du calendrier imposé par le comptable public financé. Une note rappelant la clôture de l'exercice et les délais est diffusée chaque année, en novembre, aux responsables de service.

#### 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 déduction 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 y rapportent et ceux-ci 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 titres de recettes pendant la journée complémentaire, et au plus tard le 31 janvier mais 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.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement (65N2). 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 produits.

#### 2.6.3. Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (dépenses/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 sont, au 31 décembre 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.

### 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 Ville.

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 soule.

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

#### ■ 31 La tenue de l'inventaire

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

Pour les communes l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels et les subventions d'équipement versées ainsi que les immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles.

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.

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 (2163, 2168...), à du mobilier (2184) ou à une autre immobilisation corporelle (2186).

La circulaire INTB0259C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses en secteur public local précise les critères d'imputation en investissement et son annexe 1 établit la liste des biens imputables en investissement.

L'inventaire est mis à jour lors de l'établissement de ce règlement.

19

#### ■ 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 le constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, d'un changement technique ou de toute autre cause.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération de l'organe délibérant. Elle précise le montant maximum des biens considérés de faible valeur qui rapporte leur amortissement à un an.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors que ces biens sont amortis sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'ils ont financés.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et conformément à la nomenclature M57, la commune ne peut plus bénéficier du prorata temporis concernant l'amortissement des biens acquis à partir de 2024. Il est à dire que l'amortissement démarra à compter de la date de mise en service des biens.

#### ■ 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 reportant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente.

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) ou au compte financier unique (CFU).

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 comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de provision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la valeur nette comptable et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans provision préalable (y compris en dépense).

#### ■ 3.4 Concordance inventaire physique / comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la Ville a entré dans ses livres comptables.

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 concordance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

20

#### 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 Caillaud ». 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 ajoutée 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.500-1 à L.500-4 du code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs. Les limitations introduites par les ratios Caillaud ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes subventionnés par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT). La Direction Générale des Services intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, et le Service des finances assure le suivi de celle-ci sur le logiciel 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, ou du compte financier unique, au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

#### 5. LES REGIES

##### ■ 5.1 L'ORGANISATION DES REGIES

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 (ou conseil d'administration) mais elle peut être déléguée au Maire (ou Président). Lorsque cette compétence a été déléguée, 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 opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans une habilitation financière, en recettes comme en dépenses :
- en recettes : un engagement par nature, par an et par régie ; les versements sont effectués sur le même engagement,
- en dépenses : l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en des fonds affectés pour l'année entière, soit à chaque reconstitution de la régie. En effet, l'engagement doit être pris pour assurer de la disponibilité des crédits.

La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par la 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 constitution d'un complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les descriptions 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 affecté le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date,
- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant,
- en cas de changement de régisseur,
- à la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avances, 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

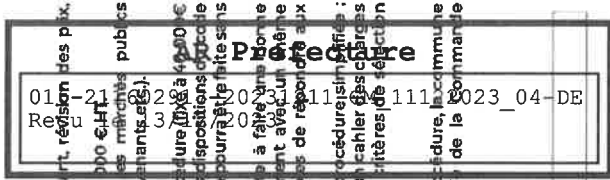
Comme pour tous les acteurs de la chaîne financière publique, la responsabilité des régisseurs est celle des gestionnaires publics (RGP). Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

L'ordonnance relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics fait évoluer les textes institutifs de la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) pour moderniser les régimes applicables à tous les gestionnaires publics sans distinction.

Les régisseurs sont justiciables du régime de responsabilité des gestionnaires publics comme les autres acteurs. Ils pourront donc être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et comme aujourd'hui seront susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (ex détournement).

Comme pour les comptables, à compter du 1er janvier 2023, le cautionnement n'est plus nécessaire et aucune assurance n'est requise.

Les déficits seront pris en charge par le budget de l'organisme de rattachement.



- organiser et suivre les procédures de mise en concurrence,
  - participer à l'analyse des candidatures et des offres,
  - suivre l'exécution des marchés (Ordre de Service, sous-traitance, avenants, révisions des prix, bons de commande, reconduction, garanties financières, ...)
  - publication des données essentielles des marchés publics à partir de 40 000 € HT.
- C'est le service des Finances qui saisit dans l'application financière les marchés publics notifiés ainsi que tous les actes modificatifs au marché (sous-traitance, avenants, etc.).

Pour les marchés dont la valeur est inférieure au seuil de dispense de procédure (100k à 400k € HT depuis le décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions de l'article de la commande publique relatives aux seuils et aux avances), l'acquisition pour un site sans publicité ni mise en concurrence préalable.

Dans ce cas, la commune veillera toutefois à choisir une offre pertinemment à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre aux besoins.

A ce titre, cette faculté n'exonère pas la commune de recourir à une procédure simplifiée : mise en concurrence par la demande de deux à trois devis à l'appui d'un cahier des charges avec obligatoirement une analyse des offres sur la base de quelques critères de sélection énoncés dans une lettre de consultation.

Pour les marchés dont le montant estimé est supérieur aux seuils de procédure, la commune doit se confronter aux différentes dispositions prévues par le Code de la Commande Publique.

## 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 (débat d'orientation budgétaire, 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. Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales de documents d'informations budgétaires et financiers 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. Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

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.

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 vérification.

## 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 choix d'une procédure adéquate, 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 :

- qualification du besoin à satisfaire et du contexte de sa réalisation,
- quantification précise souhaitée,
- computation des seuils.

### ■ 6.1 Les procédures

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

Au regard de la procédure et en fonction du seuil de cette dernière, la voie dématérialisée est obligatoire via le profil d'acheteur pour tout marché dont le montant est supérieur à 40 000 € HT.

### ■ 6.2 Le profil en concurrence pour tout achats (sauf cas d'urgence impérieuse)

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un ou plusieurs opérateurs économiques, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public. A partir de 25 000 € HT, la forme écrite du contrat est obligatoire.

Au sein du service Finances/Marchés publics, le service des marchés publics est chargé de :

- conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin,
- accompagner les Directeurs et Chefs de service quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place,
- vérifier et instruire les cahiers de charges administratifs des marchés à passer.

## AR Prefecture

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_04-DE  
Reçu le 13/12/2023

### 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'usager 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 à 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.

**Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_04-DE  
Reçu le 13/12/2023

2

DE LA CHARENTE	Prefecture	DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE
016-211602917-20231211-CM_11122023_05-DE		
Reçu le 13/12/2023		

\*\*\*\*\*  
SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

### DEMANDES DE SUBVENTION TRANCHE 3- APPROBATION DU PLAN DE FINANCEMENT ACTUALISE DE LA CRECHE

#### **Exposé :**

« Monsieur le Maire rappelle que le Conseil Municipal a validé le projet de réalisation d'une nouvelle crèche au sein du quartier du Plantier du Maine-Gagnaud. Le programme et les plans de financement ont été actés par délibérations en date du 9 septembre 2019, du 4 novembre 2019, du 5 octobre 2020 et du 13 décembre 2021. Le Conseil s'est également prononcé en faveur de la mise en place de l'AP8/2020, d'une durée de quatre ans à l'occasion du Conseil municipal du 29 juin 2020.

La Mairie travaille avec de nombreux partenaires afin de réaliser ce nouvel établissement, d'une capacité maximale de 50 places, dans une logique globale d'inclusion. L'équipe de Maitrise d'œuvre a été recrutée, le PC validé et le marché attribué. Une pose de première pierre s'est tenue le 6 décembre 2022.

Le projet a fait l'objet de différentes demandes de financement auprès de partenaires variés, dont l'Etat qui s'est engagé en 2022 et 2023 sur les frais des deux premières tranches de travaux.

Monsieur le Maire précise que les travaux des deux premières tranches sont en cours et la troisième tranche des travaux va débuter prochainement.

Le cout global du projet au 19 octobre 2023 est de 3 430 200,00€ HT :

- Montant de la 1ère tranche - Hors d'eau/hors d'air : 1 946 500,00 € HT
- Montant de la 2ème tranche - Second œuvre structurant : 938 900,00 € HT
- Montant de la 3ème tranche - Second œuvre finitions : 544 800,00 € HT

Pour financer ce projet, la commune de Ruelle sollicite différentes aides publiques. Le dossier est inscrit au contrat de relance et de transition écologique, volet cohésion.

Le plan de financement est le suivant :

Maître d'ouvrage : Commune de RUELLE SUR TOUVRE				
- Projet présenté : TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA CRECHE				
Coût HT : 3 430 200,00 € HT (4 116 240,00 € TTC)				
Reçu le 13/12/2023				
Partenaire	Base de calcul	% dépense subventionnable	MONTANT SUBVENTION	
			Escomptée	Acquise
Conseil départemental	50 places créées	260 €/par place créée	13 000,00 €	
Conseil départemental	soutien aux organismes partenaires du département		136 000,00 €	
renouvelable territorial) ADEME/Département	Puissance consommée (4,68 MWh)		4 680,00 €	
ADEME Qualité de l'Air Act'air	36 250,00 €	70%	25 375,00 €	25 375,00 €
ADEME Géothermie – études faisabilité	5 010,00 €	70%	3 507,00 €	3 507,00 €
Etat DETR -tranche 1	1 627 800,00 €	50%	813 900,00 €	488 340,00 €
Etat DSIL -complément tranche 1	318 700,00 €	50%	159 350,00 €	0,00 €
Etat DETR -tranche 2	938 900,00 €	50%	469 450,00 €	365 848,00 €
Etat DETR -tranche3	544 800,00 €	50%	272 400,00 €	
<b>TOTAL SUBVENTIONS</b>			<b>1 897 662,00 €</b>	<b>883 070,00 €</b>
Autofinancement (fonds propres)			1 532 538,00 €	2 547 130,00 €
% d'autofinancement			55%	74%

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De valider le plan de financement tel que présenté.
- De valider le phasage sur trois tranches telles que présentées.
- De solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Europe...) pour les différentes tranches.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :**

- Décide de valider le plan de financement tel que présenté.
- Décide de valider le phasage sur trois tranches telles que présentées.



- Décide de solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Europe...) pour les différentes tranches.

- Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

018 21 602 917-20231211-CM\_11122023\_05-DE  
Reçu le 13/12/2023

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour être certifié conforme,

Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

Le 13/12/2023

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_05-DE  
Reçu le 13/12/2023

DE LA CHARENTE	<b>AP Prefecture</b>	DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE
016-211602917-20231211-CM_11122023_06-DE		
Reçu le 13/12/2023		
*****		
<b>SÉANCE 11 DECEMBRE 2023</b>		

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent : M. Guillaume ROUZAUD,

Pouvoirs : Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

**DEMANDE DE SUBVENTIONS – VIABILISATION PARCELLE 39 LOGEMENTS SOCIAUX LOGELIA AU PLANTIER DU MAINE-GAGNAUD.**

Exposé :

« Monsieur le Maire indique que malgré un fort engagement en matière d'accompagnement social, notre commune reste déficitaire en nombre de logements sociaux proposés sur le territoire communal.

La collectivité a donc lancé un programme ambitieux au Plantier du Maine Gagnaud en partenariat avec les bailleurs locaux afin de respecter ses obligations en matière de logements sociaux.

Ainsi, elle a acquis les terrains nécessaires à l'aménagement de cette zone qui constituait une friche et a réalisé les travaux de la voirie primaire et de la création des réseaux permettant les raccordements sur les îlots destinés à recevoir du logement social. Ces travaux ont eu lieu en 2020 et 2021.

L'aménagement de la voirie primaire a fait l'objet de différentes demandes de financement auprès de partenaires variés, dont l'Etat qui s'est engagé en 2019 et 2020 sur les frais de cette opération.

Monsieur le maire précise que ce programme s'inscrit dans un aménagement plus large qui a pour objectif de créer la seconde centralité de la commune avec la réalisation d'une nouvelle crèche communale et le déménagement du centre commercial de la ville (sous réserve de levé des recours). Ce quartier inscrit dans l'ORT (opération de revitalisation des territoires), sera desservi à terme par la ligne 5 de la STGA et de nombreux cheminements doux, permettant des interconnexions avec le tissu urbain environnant, mais également avec les cheminements doux existants (Bois des geais et périphérique vert).

Monsieur le maire rajoute que le programme de construction de 39 logements sociaux de Logélia en reconstitution ORU (opération de renouvellement urbain) dans la zone située au bout de la voirie primaire étant bien avancé, il s'agit maintenant de réaliser la viabilisation à l'intérieur de la parcelle.

L'enveloppe prévisionnelle des travaux est de 452 644,00 € HT (543 172,80 € TTC).

Monsieur le maire informe que ces travaux de viabilisation sont éligibles aux subventions relatives à l'« Investissement en faveur du logement social ou locatif » au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux.

**AR Prefecture**

Le plan de financement est le suivant :

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_06-DE

Reçu le 13/12/2023

- Maître d'Ouvrage : Commune de RUELLE SUR TOUVRE
- Projet présenté : Viabilisation parcelle 59 logements Logelia au Plantier du Maine Gagnaud
- Coût : 452 644,00 € HT (543 172,80 € TTC).

Origine	Montant de la dépense subventionnable HT	Pourcentage de la dépense subventionnable	MONTANT SUBVENTION	
			Escomptée	Acquise
DETR (Etat)	452 644 € HT	35%	158 425,40 € HT	
AUTOFINANCEMENT (Fonds propres)	294 218,60€ HT			

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De valider le plan de financement tel que présenté.
- De valider le lancement de l'opération.
- De solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Europe...)
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- Décide de valider le plan de financement tel que présenté.
- Décide de valider le lancement de l'opération.
- Décide de solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Europe...)
- Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Et publication ou notification  
du 13/12/2023

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



## AR Prefecture

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_07-DE

Recu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*  
SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent : M. Guillaume ROUZAUD,

Pouvoirs : Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

**EXTENSION ET RENOVATION DE L'ECOLE JEAN MOULIN – LANCEMENT DE L'OPERATION ET DEMANDES DE SUBVENTIONS.**

Exposé :

« Monsieur le Maire rappelle que la commune est engagée depuis plusieurs années dans la transition énergétique et écologique. Les bâtiments scolaires étant les bâtiments les plus énergivores, elle en a débuté la rénovation dès 2020 avec les travaux de rénovation énergétique de l'école Chantefleurs.

Monsieur le maire indique que la prochaine école devant bénéficier d'une rénovation énergétique est l'école Jean Moulin située à Villement.

La commune a fait réaliser en 2022 un audit énergétique de l'école (étude ALTEREA) ainsi qu'une étude de potentiel photovoltaïque (étude CRER).

Une mission a également été confiée au CAUE et à l'ATD afin de réaliser une étude de faisabilité dans l'objectif de proposer une vision globale et cohérente de l'évolution de l'école en tenant compte des différentes approches (techniques, fonctionnelles, énergétiques, architecturales, etc).

Monsieur le maire rajoute que cette opération se déroulera en deux temps :

- Une première phase consistera en la création d'une salle de motricité d'environ 80m<sup>2</sup>. En effet, l'école n'en dispose pas et c'est le préau actuel qui fait office de salle d'activité. De plus, les travaux étant envisagés en site occupé, cette salle servira de salle tampon le temps des futurs travaux de rénovation thermique de l'école. La construction de la salle débutera à la fin de l'année 2024.
- La deuxième phase consistera aux travaux de rénovation énergétique spécifiquement.

Monsieur le maire précise que l'opération globale fera l'objet d'une autorisation de programme.

Monsieur le maire informe que les travaux de construction de la salle de motricité sont éligibles aux subventions de l'Etat au titre des « Dotation de soutien à l'investissement » et du département via le dispositif « Soutien à l'initiative locale ».

Dans le cadre de son étude de faisabilité, l'ATD estime le coût global de la construction de la salle de motricité à 222 465 € HT.

Le maître d'œuvre désigné en tout début d'année 2024 consolidera le coût de ce projet qui sera alors détaillé auprès des services concernés de la préfecture et du département d'ici le 30 mars 2024.

Le plan de financement est le suivant :

- Maître d'Ouvrage : Commune de RUELLE SUR TOUVRE
- Projet présenté : **Création d'une salle de motricité à l'école Jean Moulin**
- Coût total 222 465 € HT (266 958 € TTC)

AR Prefecture  
Le tableau de financement est le suivant :  
016-211602917-20231211-CM\_11122023\_07-DE  
Reçu le 13/12/2023

ORIGINE	DE LA DEPENSE SUBVENTIONNABLE € HT	POURCENTAGE	MONTANT SUBVENTION
			Escomptée
ETAT DETR/DSIL	222 465 €	50%	111 232.50 €
DEPARTEMENT Soutien à l'initiative locale	70 000€	35%	24 500,00 €
<b>AUTOFINANCEMENT :</b> FONDS PROPRES		86 732.50 €	
<b>TOTAL</b>		222 465 € HT	

Aussi, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De valider le lancement de l'opération ;
- De solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Agence de l'eau, CDC biodiversité, Europe...);
- De signer la charte Charente 2030 ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

#### Délibéré :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- Décide de valider le lancement de l'opération ;
- Décide de solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Agence de l'eau, CDC biodiversité, Europe...);
- Décide de signer la charte Charente 2030 ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Publication ou notification  
Le 13/12/2023  
Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

DÉPARTEMENT

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA CHARENNE **Préfecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_08-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

**SÉANCE 11 DECEMBRE 2023**

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

**TRAVAUX DEUXIEME TRANCHE DE LA REQUALIFICATION DU QUARTIER DE VILLEMENT :  
DEMANDES DE SUBVENTION**

**Exposé :**

« Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la ville s'est engagée dans la requalification du quartier de Villement, classé « Quartier de veille active » dans le cadre de la politique de la ville. L'enjeu réside dans la rénovation et la revalorisation de ce quartier afin de le désimperméabiliser, de le re-végétaliser, le rendre plus agréable pour ses habitants, mais aussi favoriser de nouvelles mobilités quotidiennes, et le reconnecter à la ville.

Monsieur le Maire rajoute que le programme et la mise en place d'une autorisation de programme ont été actés par délibérations en date du 29 juin 2020, du 22 mars 2021 et du 03 avril 2023 pour une durée de 6 ans jusqu'à 2025.

Monsieur le maire précise que la première tranche des travaux a débuté au mois de novembre. Elle consiste en la création d'un petit bois selon la méthode Miyawaki et l'aménagement de la voirie d'entrée du quartier.

Cette première tranche de travaux a fait l'objet de différentes demandes de financement auprès de partenaires, dont le département et l'Etat via les « fonds verts » qui se sont engagés sur les frais de l'opération sur l'exercice 2023.

Monsieur le Maire indique que la deuxième tranche de travaux va débuter prochainement et qu'il convient de réajuster le cout de l'opération suite à la consultation des entreprises et la notification des marchés.

Monsieur le maire informe que les travaux de la deuxième tranche sont éligibles aux subventions des « Fonds verts » et du département via le dispositif « Valorisation, embellissement et aménagement des espaces publics »

Le cout global de l'opération au 30/11/2023 (hors éclairage public) d'un montant global de 1 331 250 € HT est décomposé de la façon suivante :

- Concertation et études (2022) : 19 200,00 € HT
- Conception et tranche 1 des travaux (2023) \_ Aménagement entrée du quartier et création du petit bois : 250 600 € HT
- Tranche 2 des travaux (2024) \_ Aménagement du cœur d'ilot et Les tout-petits jeux : 978 000 € HT
- Tranche 3 des travaux (2025) \_ Rénovation de la voirie principale : 83 450 € HT

Pour rappel, le cout de l'opération au 30 juin 2023 était estimé à 1 235 300 € HT.

Le plan de financement est le suivant :

- Maître d'Ouvrage : Commune de RUELLE SUR TOUVRE
- Projet présenté : REQUALIFICATION DU QUARTIER DE VILLEMENT\_ TRAVAUX TRANCHE 2
- Coût total : 978 000 € HT (1 173 600 € TTC)

Le tableau de financement est le suivant :

ORIGINE	MONTANT DE LA DEPENSE SUBVENTIONNABLE € HT	POURCENTAGE	MONTANT SUBVENTION
			Escomptée
ETAT _ LE FONDS VERT Renaturation des villes et des villages	978 000 €	35%	342 300 €
DEPARTEMENT Valorisation, embellissement et aménagement des espaces publics	153 000,00 €	45%	68 850,00 €
<b>AUTOFINANCEMENT :</b> FONDS PROPRES			566 850 €
<b>TOTAL</b>			<b>978 000 € HT</b>

Aussi, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De valider le cout de l'opération réajusté et plan de financement proposé ;
- De solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Agence de l'eau, CDC biodiversité, Europe...)
- De signer la charte Charente 2030,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- Décide de valider le cout de l'opération réajusté et plan de financement proposé ;
- Décide de solliciter, à ce titre, toute subvention mobilisable et participations auprès de tout organisme public (Etat, Région, conseil départemental, Agence de l'eau, CDC



biodiversité, Europe...)

- Décide de signer la charte Charente 2030,

- Autorise Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ces demandes de subvention.

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_08-DE  
Reçu le 13/12/2023

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Maire de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Et publication ou notification  
13/12/2023

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_08-DE  
Reçu le 13/12/2023

DE LA CHARENTE **Préfecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_11-DE  
Reçu le 13/12/2023\*\*\*\*\*  
**SÉANCE 11 DECEMBRE 2023**

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	27

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent : M. Guillaume ROUZAUD,

Pouvoirs : Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

**ENGAGEMENT SUR LA CONSTITUTION D'UNE OBLIGATION REELLE ENVIRONNEMENTALE (ORE) POUR LA MISE EN ŒUVRE DE MESURES COMPENSATOIRES DU PROJET DE CONSTRUCTION D'UN BATIMENT ICPE DE LA MAROQUINERIE DU SUD-OUEST SUR LA COMMUNE DE L'ISLE D'ESPAGNAC (16).**

**Exposé :**

« Monsieur le Maire indique que la Maroquinerie du Sud-Ouest construit un bâtiment ICPE sur la commune d'Isle d'Espagnac (16), générant une obligation de compensation écologique sur une durée de 30 ans, dont la mise en œuvre de mesures en faveur de 2 espèces non protégées mais menacées et vulnérables en Poitou-Charentes. Il s'agit de l'Ascalaphe ambré (*Libelloides longicornis*), et la Cigarette argentée (*Tettigetallna argentata*).

Monsieur le Maire rajoute que la commune dispose d'une zone naturelle propice à cette compensation dans les parcelles situées à l'arrière des terrains de Puyguillen (voir plan en annexe). Ces parcelles d'une surface de 5,1520 ha, ont été étudiées par la CDC Biodiversité, organisme en charge de réaliser l'opération de compensation. Il s'agit là d'une opportunité pour reconstituer des pelouses calcicoles qui ont un réel intérêt écologique.

Afin de formaliser les engagements respectifs de chacun, il a été convenu de l'intérêt de signer un acte contenant la constitution d'une Obligation Réelle Environnementale (ORE), d'une durée de 30 ans.

La mise en place de ce contrat ORE permettra à Maroquinerie du Sud-Ouest de bénéficier des parcelles pour la mise en œuvre de sa compensation et de pouvoir mettre en place une gestion adaptée.

Cette signature d'ORE sera soumise à la réalisation des conditions suspensives suivantes :

- L'obtention des autorisations administratives (purgées de tous recours) par la Maroquinerie du Sud-Ouest pour le Projet cité ci-dessus,
- La signature d'un contrat de gestion entre la Maroquinerie du Sud-Ouest et

CDC Biodiversité,

- L'obtention d'une délibération de la commune autorisant M. le Maire à signer devant notaire l'ORE.

**AR Préfecture**  
Monsieur le maire précise que la signature de l'ORE fera l'objet d'une délibération distincte après présentation du dossier complet en conseil municipal.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- De valider le principe de compensation écologique sur les parcelles de la commune de Ruelle sur Touvre dans le cadre de la construction d'un bâtiment ICPE sur la commune d'Isle d'Espagnac (16).
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la lettre d'engagement pour la réalisation d'un acte contenant la constitution d'une Obligation Réelle Environnementale (ORE) pour la mise en œuvre de mesures compensatoires du projet de construction d'un bâtiment ICPE de la Maroquinerie du Sud-Ouest sur la commune d'Isle d'Espagnac (16). »

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, (par 24 voix pour et 3 abstentions (Mme Caldérari + 1 pouvoir et M. Daygre), :

- Décide de valider le principe de compensation écologique sur les parcelles de la commune de Ruelle sur Touvre dans le cadre de la construction d'un bâtiment ICPE sur la commune d'Isle d'Espagnac (16).
- Autorise Monsieur le Maire à signer la lettre d'engagement pour la réalisation d'un acte contenant la constitution d'une Obligation Réelle Environnementale (ORE) pour la mise en œuvre de mesures compensatoires du projet de construction d'un bâtiment ICPE de la Maroquinerie du Sud-Ouest sur la commune d'Isle d'Espagnac (16).

Monsieur Alain Boussarie ne prend pas part au vote.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le .....  
Et publication ou notification  
Le .....  
Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

CDC Biodiversité  
Agence Nouvelle Aquitaine

<b>AR Prefecture</b>
016-211602917-20231211-CM_11122023_11-DE
Reçu le 13/12/2023

Chez Imagin'Office - 7, Place des citernes  
33800 BORDEAUX

A l'attention de Monsieur Vincent PEREIRA, directeur d'Agence NA

**Objet : Engagement à signer un acte contenant la constitution d'une Obligation Réelle Environnementale (ORE) pour la mise en œuvre de mesures compensatoires du projet de construction d'un bâtiment ICPE d'Hermès sur la commune d'Isle d'Espagnac (16)**

Monsieur,

Vous m'avez fait part de votre proposition de signature d'un acte contenant la constitution d'une Obligation Réelle Environnementale sur des parcelles appartenant à la commune de Ruelle-sur-Touvre (16), comme référencé dans le tableau ci-dessous, pour une durée de 30 années.

Je soussigné.....,

En qualité de .....

Donne mon accord pour engager les parcelles listées ci-dessous dans une ORE, pour une durée de 30 ans, et selon les conditions précisées dans votre courrier en date du 30 novembre 2023.

Commune (INSEE)	Section	Parcelle	Surface cadastrale de la parcelle entière (en m <sup>2</sup> )	Surface faisant l'objet de l'ORE (en m <sup>2</sup> )	Remarque
Ruelle-sur-Touvre (16291)	AV	935	49 399	2 677	Portion de parcelle cadastrale (surface SIG)
	AW	6	2 045	2 045	Parcelle cadastrale entière
		8	4 632	4 632	Parcelle cadastrale entière
		10	663	663	Parcelle cadastrale entière
		12	1 016	1 016	Parcelle cadastrale entière
		14	580	580	Parcelle cadastrale entière
		15	950	950	Parcelle cadastrale entière
		28	340	340	Parcelle cadastrale entière
		31	644	644	Parcelle cadastrale entière
		32	455	455	Parcelle cadastrale entière
		36	142	142	Parcelle cadastrale entière
		40	115	115	Parcelle cadastrale entière
		42	4 651	4 651	Parcelle cadastrale entière
		43	283	283	Parcelle cadastrale entière
		44	334	334	Parcelle cadastrale entière
		45	194	194	Parcelle cadastrale entière
		46	193	193	Parcelle cadastrale entière
		49	322	322	Parcelle cadastrale entière
		52	1 137	1 137	Parcelle cadastrale entière
		55	972	972	Parcelle cadastrale entière
		56	1 899	1 899	Parcelle cadastrale entière
	57	13 885	13 885	Parcelle cadastrale entière	
	58	1 225	1 225	Parcelle cadastrale entière	
62	2 112	2 112	Parcelle cadastrale entière		
64	3 661	3 661	Parcelle cadastrale entière		
AX	499	6 393	6 393	Parcelle cadastrale entière	
			Surface totale (en m <sup>2</sup> )	51 520	
			Surface totale (en ha)	5,1520	

Afin de finaliser la rédaction de l'ORE lorsque les conditions suspensives seront réalisées, je vous communique les coordonnées de mon notaire :

.....

Le ..... A.....

Nom et signature du propriétaire précédés de la mention « Bon pour accord » :

**AR Prefecture**

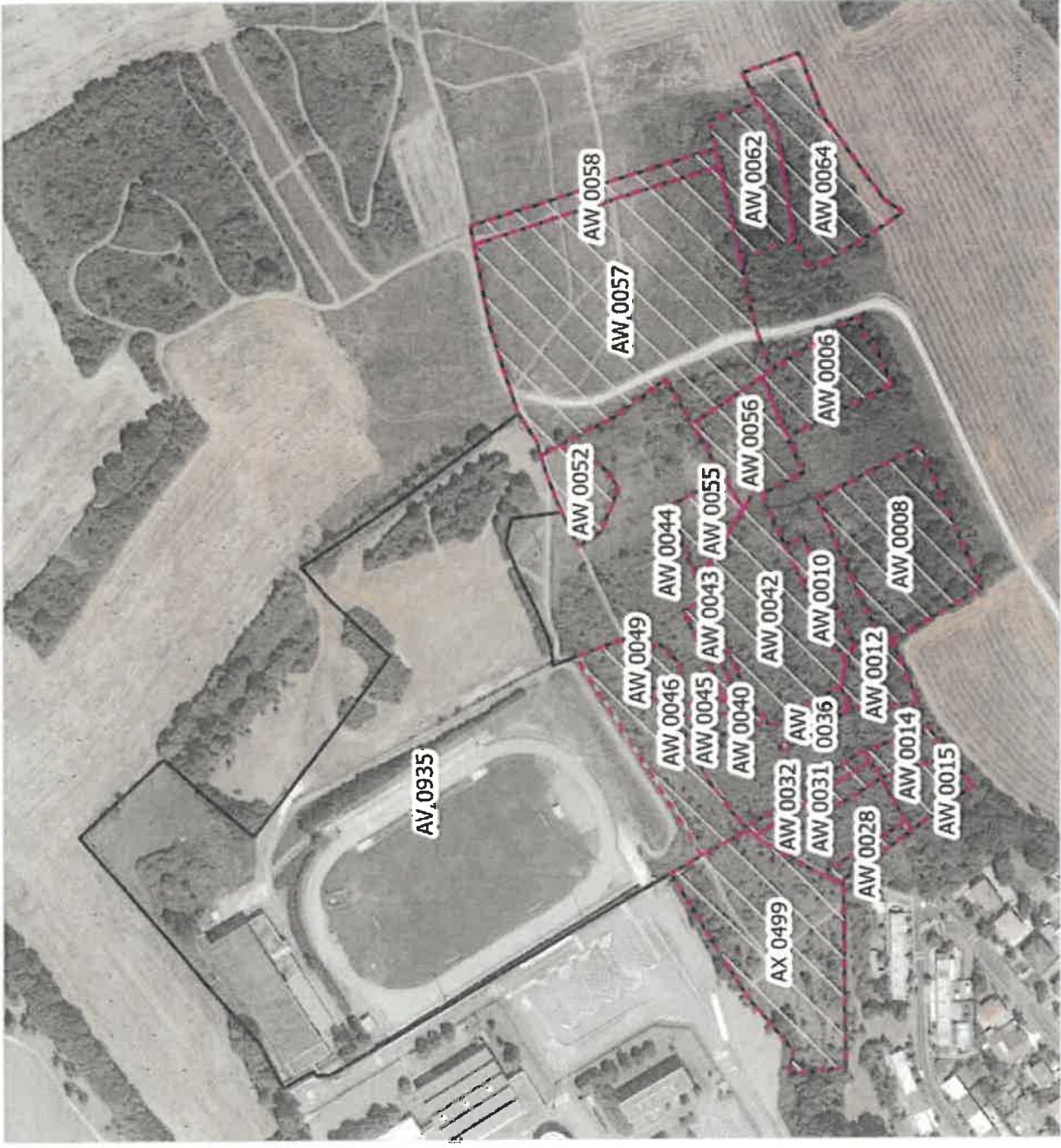
016-211602917-20231211-CM\_11122023\_11-DE  
Reçu le 13/12/2023

AR Préfecture  
 016-211602917-2023-01-CA-1122223\_11 DE  
 Reçu le 13/12/2023

**CDC BIODIVERSITÉ**

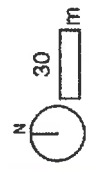
Projet d'ORE entre la commune de Ruelle-sur-Touvre, Hermès et CDC Biodiversité

Mise en œuvre de mesures permettant une meilleure intégration environnementale du projet de construction d'un bâtiment ICPE d'Hermès sur la commune d'Isle d'Espagnac (16)



**LÉGENDE**

- Terrains faisant l'objet de l'ORE
- Parcelles cadastrales entières



Réalisation : CDC Biodiversité - AGMA  
 Date : Novembre 2023  
 Source : © Copyright - CDC Biodiversité, Enedis, IGN  
 Copie et reproduction interdites

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_11-DE  
Reçu le 13/12/2023



DÉPARTEMENT

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA CHARENTE **Préfecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_09-DE  
Reçu le 13/12/2023\*\*\*\*\*  
**SÉANCE 11 DECEMBRE 2023**

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

## DÉSIGNATION DU COLLÈGE DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES POUR LES ÉLUS LOCAUX

### Exposé :

Monsieur le Maire propose à l'assemblée de désigner, en qualité de membres du collège des référents déontologues des élus, les personnes qualifiées mentionnées ci-après, et de mettre en place les modalités de fonctionnement suivantes.

### Article 1 : Désignation des membres du collège des référents déontologues des élus

Le collège des référents déontologues des élus locaux est composé de :

- Monsieur Pierre LARROUMEC, Président honoraire du corps des magistrats des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel ;
- Monsieur Alain PARIENTE, professeur d'université en droit public.

Ils sont nommés jusqu'à l'expiration du mandat en cours. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de leurs missions. À la demande de chaque référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

### Article 2 : Modalités de saisine du collège

Tout élu local de la collectivité pourra saisir le collège des référents déontologues des élus.

La saisine du collège doit être effectuée par voie postale ou par courrier électronique avec la mention « Confidentiel ».

Une adresse mail sécurisée au bénéfice des référents déontologues sera communiquée par le Centre de Gestion de la FPT de la Charente.

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue saisi qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

#### **AR Prefecture**

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_09-DE

Reçu le 13/12/2023

~~Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. À cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.~~

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

#### **Article 4 : Rémunération des membres du collège des référents déontologues**

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

Cette indemnité sera prise en charge par Centre de Gestion de la Charente.

Des frais éventuels de transport et d'hébergement pourront également être pris en charge par le Centre de Gestion en cas de besoin dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

#### **Article 5 : Obligations du référent déontologue local**

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que les articles 226-13 et 14 du Code pénal.

#### **Article 6 : Indépendance et impartialité du référent déontologue**

La fonction de référent élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, les référents déontologues élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de la direction générale ou de l'autorité territoriale.

Monsieur le Maire propose :

- la désignation des personnes qualifiées en qualité de membres du collège des référents déontologues des élus, et les modalités de fonctionnement susmentionnées.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

#### **Délibéré :**

**Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L1111-1-1 et R.1111-1- A à R.1111-1-D ;**

**Vu le Code Général de la Fonction Publique ;**

**Vu la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;**

**Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, et notamment l'article 218 ;**

**Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;**

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

AR Prefecture

Vu la délibération n°2023-37 du 30 octobre 2023 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Charente relative à la mutualisation du référent déontologue de l' élu local avec les collectivités et établissements publics de la Charente affiliés qui le souhaitent ;

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l' élu local ;

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L. 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes ;

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ;

Considérant que les missions de référent déontologue peuvent être assurées par un collège, composé de personnes n'exerçant aucun mandat d' élu local au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant l'accord des personnes désignées, membres du collège ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, désigne :

Article 1 : Désignation des membres du collège des référents déontologues des élus

Le collège des référents déontologues des élus locaux est composé de :

- Monsieur Pierre LARROUMEC, Président honoraire du corps des magistrats des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel ;
- Monsieur Alain PARIENTE, professeur d'université en droit public.

Ils sont nommés jusqu'à l'expiration du mandat en cours. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de leurs missions.

À la demande de chaque référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

Article 2 : Modalités de saisine du collège

Tout élu local de la collectivité pourra saisir le collège des référents déontologues des élus. La saisine du collège doit être effectuée par voie postale ou par courrier électronique avec la mention « Confidentiel ».

Une adresse mail sécurisée au bénéfice des référents déontologues sera communiquée par le Centre de Gestion de la FPT de la Charente.

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue saisi qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l' élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l' élu afin de préparer son conseil.

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. À cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l' élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l' élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

**Article 4 : Rémunération des membres du collège des référents déontologues**

**AR Prefecture**

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

~~Cette indemnité sera prise en charge par Centre de Gestion de la Charente.~~

Des frais éventuels de transport et d'hébergement pourront également être pris en charge par le Centre de Gestion en cas de besoin dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

**Article 5 : Obligations du référent déontologue local**

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que les articles 226-13 et 14 du Code pénal.

**Article 6 : Indépendance et impartialité du référent déontologue**

La fonction de référent élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, les référents déontologues élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de la direction générale ou de l'autorité territoriale.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

du 13/12/2023

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



DÉPARTEMENT

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA CHARENNE **Préfecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_10-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUCE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

### MODIFICATION DU CONTRAT D'ASSURANCE DES RISQUES STATUTAIRES

**Exposé :** .

Monsieur le maire informe l'assemblée que suite aux échanges qui ont eu lieu entre le CDG 16 et le courtier gestionnaire, les résultats du contrat couvrant les risques des agents CNRACL (Décès, accident de travail, maladie professionnelle, longue Maladie / longue durée) constatés sur les exercices 2021 et 2022 impliquent l'activation de la clause contractuelle d'ajustement tarifaire.

A titre d'information, l'assureur souhaitait appliquer une majoration du taux de cotisation pour le porter de 3,20% à 6,40 % pour un taux de remboursement à 100%, à compter du 1er janvier 2024.

Cependant, afin de limiter l'impact financier de la hausse de la cotisation, le CDG 16 en lien avec le courtier, a obtenu une alternative pour amoindrir l'impact financier de la hausse de la cotisation.

Cette alternative se traduit par une majoration du taux qui passera à 4,65 %, assortie d'un taux de minoration des remboursements à 80%.

Il précise que seuls les sinistres survenant à compter du 1er janvier 2024 seront concernés, les sinistres antérieurs demeurant remboursés intégralement.

Monsieur le maire propose à l'assemblée de :

- modifier la formule d'assurance à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL ;
- l'autoriser à signer les documents s'y afférents ;
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré: AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM 11122023 10-DE  
**VU le Code général des collectivités territoriales ;**

**VU le Code générale de la fonction publique ;**

**VU le décret n°85-643 du 26 juin relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;**

**VU le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris en application du deuxième alinéa de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux.**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :**

- décide de modifier la formule d'assurance à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour les agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL ;
- autorise Monsieur le Maire à signer les documents s'y afférents ;
- décide d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture

Le 12/12/2023  
publication ou notification

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_12-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

**CRÉATION D'UN EMPLOI STATUTAIRE : FILIERE CULTURELLE – CATEGORIE C – ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE – TEMPS NON COMPLET (17,50/35<sup>ème</sup>)**

**Exposé :**

« Monsieur le maire informe l'assemblée que conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services. En cas de réorganisation des services, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Compte tenu du besoin constaté au service « médiathèque » pour occuper la fonction d'agent de bibliothèque, il convient de créer un poste.

Pour ce faire, Monsieur le maire propose à l'assemblée :

- La création d'un emploi au grade d'adjoint territorial du patrimoine, à temps non complet (17,50/35<sup>ème</sup>), à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Cet emploi devra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière culturelle, au grade d'adjoint du patrimoine.

La commission « Personnel, Finances et Intercommunalité », réunie le 04 décembre 2023, a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Vu le code général de la fonction publique, et notamment son article L313-1,

Vu le tableau des emplois,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide la création d'un emploi au grade d'adjoint territorial du patrimoine, à temps non complet (17,50/35<sup>ème</sup>), à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Cet emploi sera pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière culturelle, au grade d'adjoint du patrimoine.

2023-211802317-20231211-CM\_T1122023\_12-DE  
Reçu le 13/12/2023

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

Du 13/12/2023

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN



DE LA CHARENTE	<b>AR Prefecture</b>	DE LA	COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE
016-211602917-20231211-CM_11122023_13-DE		*****	
Reçu le 13/12/2023		<b>SÉANCE 11 DECEMBRE 2023</b>	

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

**MISE A JOUR DU RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE « LES PETITS PIEDS DE RUELLE »**

**Exposé :**

« Monsieur le Maire informe l'assemblée de la nécessité de remettre à jour l'actuel règlement intérieur de la crèche « les petits pieds de Ruelle sur Touvre ».

En effet, Monsieur le maire rappelle que suite au décret du 31 août 2021, et du contrôle CAF d'octobre 2023, il est impératif de se mettre en conformité.

Le décret impose plusieurs modifications :

- ⇒ L'établissement de 35 places reprend le nom de crèche
- ⇒ Un référent accompagnement santé et d'un référent « santé et accueil inclusif » doivent intervenir.

A ce jour, ces postes sont assurés par la directrice, infirmière puéricultrice, dont le temps de travail est de 35h/s, réparti :

- \* 0.75 ETP 26h15 sur les missions de direction,
- \* 0.20 ETP 7h00 sur des missions d'accompagnement santé,
- \* 30h par an dont 6 heures par trimestre en tant que référent santé inclusif en collaboration avec le médecin généraliste qui intervient également sur ses missions en soutien à hauteur de 20h/an.

- ⇒ L'obligation d'un certificat médical pour rentrer en crèche,
- ⇒ La création et/ou mise à jour de 5 protocoles obligatoires.

Il convient donc de refaire le règlement intérieur de la crèche en respectant, également, la trame proposée par la CAF, afin d'être en règles et d'en informer les usagers.

De plus, Monsieur le Maire propose la révision du règlement de fonctionnement pour supprimer le forfait horaire pour dépassement de l'heure de fermeture. Sachant, que la directrice ne l'utilise plus depuis plusieurs années. Ce qui permettra de répondre positivement à la Caisse d'Allocations Familiales à cette question récurrente lors des contrôles.

AR Prefecture  
C013-19802917-20231211-CM\_11122023\_13-DE  
Reçu le 13/12/2023

Monsieur le Maire propose donc à l'assemblée :

- d'approuver la mise à jour et la nouvelle présentation du règlement de la crèche « Les Petits Pieds de Ruelle sur Touvre »
- de l'autoriser à signer les différents documents afférents.

La Commission Petite Enfance-Vie scolaire et Jeunesse, réunie le 4 Décembre 2023 a examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- approuve la mise à jour et la nouvelle présentation du règlement de la crèche « Les Petits Pieds de Ruelle sur Touvre » ;
- autorise Monsieur le Maire à signer les différents documents afférents.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Et publication ou notification  
13/12/2023

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN





## SOMMAIRE

	Page
1°) Identité du gestionnaire et de la structure	3
Article 1 : Le service d'accueil – Modalités de fonctionnement	3
2°) L'équipe	5
Article 2 : Les fonctions de direction	5
Article 3 : La continuité de la fonction de direction	5
Article 4 : Les qualifications du personnel encadrant	6
Article 5 : Modalités du concours du référent « santé et accueil inclusif »	6
Article 6 : Modalités du concours de l'accompagnement santé	7
3°) Les modalités d'inscription et conditions d'admission	7
Article 7 : Les modalités d'admission	7
4°) Contractualisation avec les parents / financement en PSI	10
Article 8 : Participation financière de la famille	10
Article 9 : Contractualisation, horaires et conditions de départ	15
Article 10 : Protocoles en annexe	16
Article 11 : Organisation matérielle	17
Article 12 : Enquête statistique sur les publics accueillis en EAJE (Filoué)	19
Article 13 : Modification du règlement de fonctionnement	19

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM1122023\_13-DE  
Reçu le 13/12/2023

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRÈCHE "LES PETITS PIEDS DE RUELLE"

- Vu la loi n°2020-1525 du 7 décembre 2020 d'accélération et de simplification de l'action publique et notamment son article 100 ;
- Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;
- Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements et services d'accueil de jeunes enfants ;
- Vu l'arrêté du 31 Août 2021 relatif aux modalités de transmission des disponibilités d'accueil des établissements d'accueil du jeune enfant à la caisse nationale des allocations familiales
- Vu l'arrêté du 29 juillet 2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu les lettres circulaires CNAF : 2014-009 ; 2020-011 ; 2019-005 ; Lettre au Réseau 2019-037 ; Instruction Technique 2019-138 ; 2022-126
- Vu la Charte de laïcité
- Vu la charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Vu l'avis du Président du Conseil départemental en date du 27 juin 2022 concernant le fonctionnement de la crèche de la commune de Ruelle sur Touvre ;
- Vu l'avis de la collectivité en date du : 11 décembre 2023

## 1°) IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE ET DE LA STRUCTURE

### ARTICLE 1 : LE SERVICE D'ACCUEIL : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

**Nom et qualité du gestionnaire :** Mr J.L. VALANTIN, maire de la commune de Ruelle sur Touvre.

**Adresse EAJE :** 357 rue Émile Roux - 16600 Ruelle sur Touvre.

**Capacité d'accueil :** 35 places

#### Modulation de la capacité d'accueil :

- Capacité d'accueil de 10 enfants de 7h30 à 08h00
- Capacité d'accueil de 20 enfants de 8h00 à 09h00
- Capacité d'accueil de 35 enfants de 9h00 à 17h00
- Capacité d'accueil de 20 enfants de 17h00 à 18h15 (17h45 le vendredi)

#### Jours et heures d'ouverture

	Matin	Midi	Après midi	Nuit
<b>Lundi</b>	07h30		18h15	
<b>Mardi</b>	07h30		18h15	
<b>Mercredi</b>	07h30		18h15	
<b>Jeudi</b>	07h30		18h15	
<b>Vendredi</b>	07h30		17h45	
<b>Samedi</b>				
<b>Dimanche</b>				

#### Périodes de fermeture :

- les trois premières semaines d'août
- la (ou)les semaine(s) entre Noël et le jour de l'An
- les jours fériés et les ponts
- deux journées pédagogiques

#### Conditions d'accès et définition du public accueilli

Les places d'accueil sont réservées aux parents qui résident ou sont propriétaires sur la commune de Ruelle-sur-Touvre lors de leur admission. Néanmoins, selon les disponibilités de la structure, des places peuvent être ouvertes aux familles hors commune en privilégiant les artisans, commerçants, travailleurs de la commune.

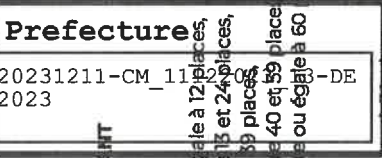
Parmi ces places, 6 puis 9 (en 2024) sont « à vocation de réinsertion professionnelle » (AVIP) réservées aux familles Ruelloises monoparentales, éloignées de l'emploi, en réinsertion professionnelle et inscrites à Pôle Emploi.

### Modalités d'accueil des enfants porteurs de handicap ou souffrant d'une maladie chronique.

Pour le bien-être et la sécurité de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique, l'accueil est réalisé selon un projet d'accueil individualisé. Il est défini lors de l'inscription entre la direction, les parents, le médecin, le coordinateur du Pôle ressources Handicap et l'équipe en charge de son accueil.

Dans ce contexte, des soins spécifiques peuvent être prodigués au sein de l'établissement par des professionnels extérieurs selon le projet d'accueil individualisé.

L'enfant peut être accueilli en partenariat avec l'éducation Nationale, pour la partie de son accueil s'adaptant progressivement à l'école, et pour le parent de reprendre une activité professionnelle.



### TYPE ET CATÉGORIE D'ÉTABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

#### CRÈCHES COLLECTIVES

- Micro-crèche : établissements d'une capacité d'accueil inférieure ou égale à 12 places,
- Petite crèche : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 13 et 24 places,
- Crèche : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 59 places,
- Grande crèche : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 40 et 59 places,
- Très grande crèche : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

#### CRÈCHES FAMILIALES

- Petite crèche familiale : établissements d'une capacité d'accueil inférieure à 30 places,
- Crèche familiale : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 30 et 59 places,
- Grande crèche familiale établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 60 et 89 places,
- Très grande crèche familiale : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 90 places.

#### JARDIN D'ENFANTS

- Jardin d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil comprise entre 25 et 59 places,
- Grand jardin d'enfants : établissements d'une capacité d'accueil supérieure ou égale à 60 places.

#### Type d'accueil :

- Occasionnel
- Régulier
- D'urgence

#### Définitions :

#### Types d'accueils :

- ✓ Occasionnel (durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier ; l'enfant doit être connu de la structure ; la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire),
- ✓ Régulier (les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents ; l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles, le contrat est signé pour une durée d'un an reconductible ; il peut être modifié pendant cette année selon les modalités fixées par l'organisme gestionnaire).

✓ D'urgence (il est réservé à des besoins imprévus, urgents, à des situations particulières ; il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure).

## 2°) L'ÉQUIPE

Tout membre du personnel est soumis aux principes d'obligation de réserve et de secret professionnel.

### ARTICLE 2 : LES FONCTIONS DE DIRECTION

Le directeur.gère l'ensemble de l'établissement : gestion administrative, financière, gestion par rapport à l'enfant, aux familles, assure la coordination avec les institutions et les intervenants extérieurs.

Il/elle est garant.e de la mise en œuvre du règlement de fonctionnement de l'établissement. Il/elle participe au recrutement du personnel et organise l'accueil et les activités. La collectivité de Ruelle sur Touvre, gestionnaire de l'établissement, précise par écrit les compétences et les missions confiées par délégation aux professionnelles qui elle est chargée de la direction de l'établissement.

A ce jour, la direction est assurée par un agent titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière Puéricultrice et lors de son absence d'une Educatrice de Jeunes Enfants.

### Temps de travail et missions de la directrice :

Elle est employée à 35 heures hebdomadaires réparties :

0.75 ETP soit 26h15 sur des missions de direction,

0.20 ETP soit 7h00 sur des missions d'accompagnement santé,

30 heures par an dont 6 heures par trimestre en tant que référent

collaboration avec un médecin généraliste qui intervient également sur ses missions en soutien à hauteur de 20h/ans.

### ARTICLE 3 : LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

Selon l'Art.R2324-36 du CSP ; Art.2324-42 et arrêté du 29/12/22 par l'Educatrice de Jeunes enfants, dans un premier temps.

➤ Dans le cas d'une absence d'une journée des personnes de direction, l'auxiliaire de puériculture présente à l'ouverture est responsable jusqu'à son départ et le relai est assuré par l'auxiliaire de fermeture.

➤ Dans le cas d'une absence de courte durée du/de la Directeur.ice et de l'EJE, la continuité de direction est assurée par une auxiliaire de puériculture. Cette professionnelle est retirée des effectifs assurant l'encadrement des enfants.

### Durant leur remplacement, leurs missions sont :

#### ➤ Au niveau des équipes

Encadre l'équipe d'encadrement, veille au bon fonctionnement de l'organisation matérielle des journées et de la répartition des professionnelles auprès des enfants, contacte une remplaçante faisant partie de la brigade de remplacement, si besoin, remplace impérativement toute absence dans le pôle cuisine /ménage, assure les affaires administratives d'urgence, les problèmes techniques et de fonctionnement de l'établissement.

➤ **Au niveau des parents**

Doit gérer toute situation litigieuse en attendant le retour de la directrice. Elle est tenue d'informer cette dernière des faits précis en vue d'une éventuelle rencontre avec la famille, protège l'équipe en cas d'événements inhabituels (attentats, agressions verbales, physiques, etc.).

➤ **Au niveau de la sécurité**

Applique les différents protocoles en vigueur.  
Prend les mesures d'urgence en cas d'accident d'un enfant ou d'un adulte (gestes de 1er secours, appel du SAMU, appel des parents), se renseigne auprès du SAMU en cas de situation médicale inhabituelle, prend la décision d'avertir les parents en cas de maladie et / ou température qui se déclare à la crèche ou qui est passée inaperçue lors de l'accueil de l'enfant, coordonne la procédure d'évacuation selon le protocole en vigueur, tout en sécurisant les enfants.

➤ **Au niveau des stagiaires**

L'EJE ou l'auxiliaire de puériculture veille au respect de la charte d'accueil de la stagiaire, élaboré au sein de l'établissement.

**ARTICLE 4 : LES QUALIFICATIONS DU PERSONNEL ENCADRANT**

**L'Éducateur.rice de Jeunes Enfants** met en œuvre et conduit des projets, garante du projet d'établissement, travaille avec les partenaires, accompagne les équipes encadrantes dans leur travail et assure-le suivi administratif (congés, formations, évaluation, etc.), remplace leurs absences en section, et collabore étroitement avec la direction sur des fonctions administratives et de gestion afin de remplacer le/la responsable.

**Les Auxiliaires de Puéricultures et les agents d'accueil Petite Enfance** (titulaires d'un CAP Petite Enfance) accueillent les familles ou les substituts parentaux, assurent les besoins physiologiques de l'enfant (sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de l'affectif, etc.), prodiguent des soins pour le maintien de sa santé (lavage de nez, relais parentaux des traitements médicaux, etc.), mettent en œuvre des conditions nécessaires pour l'éveil de l'enfant en assurant son bien-être et sa sécurité, aménagent, nettoient les espaces de vie de l'enfant et le matériel utilisé, participent à l'élaboration du projet d'établissement, à l'accueil et à la formation des stagiaires.

**Les Auxiliaires** ont la responsabilité, en supplément, des ouvertures et fermetures de l'établissement et de la continuité de direction lors de l'absence de la directrice et de l'EJE.

**ARTICLE 5 : MODALITÉS DU CONCOURS DU RÉFÉRENT E. « SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF »**

A la suite du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, un référent.e « Santé et Accueil inclusif » se doit d'intervenir dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Son concours respecte un nombre minimal annuel d'heure d'intervention dans l'établissement

selon le type et la catégorie de l'établissement, conformément aux articles **R.2324-46-2**, **R.2324-47-2**, et **R.2324-48-2**.

**La directrice en tant que personne titulaire du diplôme d'État de Puériculteur.e** assure la mission de référent Santé et Accueil inclusif.

Elle travaille en collaboration avec les professionnelles de la crèche, le médecin référent\* de la structure, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 21212-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Mettre en place des actions de promotion de la santé (alimentation, écran, santé environnementale, etc.).

\*Le RSAI collabore avec un médecin généraliste qui interviendra également sur des missions à hauteur de 20 heures.

**ARTICLE 6 : MODALITÉS DU CONCOURS DE L'ACCOMPAGNEMENT SANTÉ**

La directrice assure, également, la mission d'accompagnement santé.

A la suite de l'Art.2324-40, elle accompagne les autres professionnels en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif.

Elle élabore, guide et suit l'application des différents protocoles obligatoires et nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

**3°) LES MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE CONDITIONS D'ADMISSION**

**ARTICLE 7 : LES MODALITÉS D'ADMISSION**

La structure doit concilier les contraintes de gestion avec une offre d'accueil en direction d'un public diversifié : familles ayant un besoin d'accueil régulier à temps plein, familles souhaitant un accueil occasionnel ou d'urgence, familles souhaitant un accueil régulier à temps partiel. Le gestionnaire doit veiller à ce que la mixité sociale soit garantie et que les enfants issus de familles en situation de pauvreté puissent être effectivement accueillis.

**L'attribution des places et les éléments relatifs à l'accessibilité de la structure :**

1 **Tranche d'âges des enfants accueillis** : de 3 mois à 3 ans et 6 ans pour les enfants porteurs de handicap

Concernant les cas particuliers, il est nécessaire d'avoir l'accord du gestionnaire, de la directrice et du référent santé accueil inclusif.

La structure accueille les enfants âgés de 3 mois (12 semaines) à 3 ans (ou la rentrée scolaire suivant la date anniversaire des 3 ans), sauf dérogation délivrée par le gestionnaire après avis du médecin attaché et de la direction de l'établissement.

2 **Les familles** : Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des parents ou du parent unique. Et, aucune condition de fréquentation minimale n'est exigée pour s'inscrire à la crèche de Ruelle sur Touvre.

### 3 Modalités d'inscription :

Les préinscriptions peuvent se faire à tout moment de l'année, **les familles sont invitées quel que soit le mode d'accueil :**

- A préinscrire par téléphone leur enfant ou futur enfant auprès de la responsable de la structure.
- A confirmer par courrier ou mail tous les mois s'ils souhaitent rester inscrits sur la liste d'attente et être tenus au courant de la suite donnée à cette préinscription.

### 4 Modalités d'admission :

**Pour optimiser le taux de fréquentation de la structure, il est prévu de prioriser l'accueil des enfants en fonction des disponibilités de la structure et en respectant l'ordre de préinscription lorsque cela est possible.**

Les enfants sont admis en fonction des places disponibles et pour les accueils réguliers, la préinscription doit être validée par la commission d'attribution des places.

La commission d'attribution des places examine les demandes d'accueil. Elle se réunit trois fois par an (janvier/avril/novembre), en fonction des places à pourvoir.

Elle est composée :

- Du Maire ou de son représentant,
- De la directrice de l'établissement.

Suite aux commissions, les familles seront tenues au courant de l'avancée de leur dossier par courrier ou par mail.

La commission statue sur l'attribution des places en accueil régulier en tenant compte des priorités et critères explicités dans le tableau ci-dessous :

#### En résumé

<b>Priorité 1</b> Familles ruelloises ou propriétaires sur Ruelle	<b>Priorité 2</b> Familles hors commune (artisan, commerçants, etc.)  Places ouvertes selon disponibilité de la structure	Majoration du tarif de 15%
<b>Critères de sélection pris en compte lors de la commission :</b>		
1. Date d'entrée compatible avec les disponibilités de la structure		
2. Présence de frère dans l'établissement au moment de l'entrée du nouvel enfant inscrit		
3. Temps plein ≥ 40h/s		
4. Date de la préinscription		
5. Confirmation mensuelle de la préinscription		
6. Temps partiel ≤ 40h/s		

**Exemple :** La famille A, pré inscrit son enfant en février, pour une rentrée en novembre de la même année. La famille B pré inscrit son enfant au mois d'avril pour une rentrée en septembre de la même année.

Si les places sont disponibles dès septembre priorité sera donnée à la famille B, même si la préinscription s'est effectuée après la famille A.

Il est à rappeler aux familles qu'en cours d'année des places peuvent se libérer. Dans ce cas, priorité sera donnée aux familles qui ont poursuivi la préinscription mensuelle, dans le respect de l'ordre de la date de préinscription.

Date d'inscription		Observation	
Février	2023	Déce	Refusé
Avril	2023	Sept	Accepté
Février	2023	Oct	Accepté
Avril	2023	Oct	Refusé
Les refusés de septembre/octobre			
Si des places sont disponibles en début d'année			
Date d'inscription		Observation	
Février	2023	Jan	Accepté
Avril	2023	Jan	Accepté

L'accueil ne pourra se faire que sous réserve d'un **certificat médical** captivé à la collectivité délivré par le médecin traitant datant de moins de 2 mois et que les vaccinations soient à jour.

**Pour les Enfants de moins de 10 semaines :** l'accueil pourra se faire qu'à partir du moment où la vaccination obligatoire sera débutée.

**Tout enfant non vacciné ne peut prétendre à rentrer en crèche**

### 5 Modalités relatives à l'accueil d'urgence :

Il est accordé par le/la directeur.ice exclusivement aux Ruellois.

La durée maximale de l'accueil ne peut excéder 3 mois, au terme duquel l'enfant sera radié ou définitivement intégré dans l'effectif de l'établissement.

### 6 Modalités d'accueil des enfants issues de familles en situation de précarité (Art. L214-2 et L214-7 du code de l'action sociale et des familles Loi 2021-1774 du 24/12/2021) :

Depuis septembre 2022, la structure offre des places pour les familles inscrites à Pôle Emploi ayant un jeune enfant (0-3 ans) éloignées de l'emploi et volontaires pour s'engager dans une démarche active de recherche d'emploi, étant monoparentales et/ou souhaitant passer leur permis de conduire.

L'inscription se fait auprès du/de la directeur.ice. Le dossier est vérifié par Pôle Emploi. Si une place est disponible la personne est prise de suite. Sinon, une commission peut être réunie pour l'attribution de la place. Un contrat d'engagement entre la famille, Pôle Emploi et la crèche est signé.

Un contrat sera établi pour une durée de 6 mois. Un bilan sera effectué sur l'investissement de la famille à trouver un emploi. Selon les observations, le contrat pourra ou pas être renouvelé 6 mois supplémentaires.

#### 4°) CONTRACTUALISATION AVEC LES PARENTS / FINANCEMENT EN PSU

##### ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE DE LA FAMILLE

Quel que soit le type d'accueil, la participation financière des familles est déterminée suivant le barème fixé annuellement par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Le gestionnaire signe une Convention d'Objectifs et de Financement avec la Caf. En contrepartie, la Caf verse une prestation de service au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation des familles est défini par un **taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants** à charge au sens des prestations familiales. La tarification horaire du service est calculée sur la base d'un contrat conclu avec les familles, lequel doit être adapté à leurs besoins.

La participation des familles varie en fonction des ressources imposables avant abattements fiscaux, après abattement sociaux et de la composition du ménage. Elle est calculée sur la base d'un taux d'effort, qui se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge. Les ressources sont révisées chaque année au mois de janvier.

Le gestionnaire a accès à Mon Compte partenaire – CDAP sur le site Caf.fr pour consulter les dossiers allocataires uniquement pour récupérer les informations permettant de calculer le tarif horaire. Il doit indiquer le jour de consultation et en informer les familles. Cette opération se fait à minima une fois par an, au milieu en janvier et septembre de chaque année.

##### Précisions sur le taux d'effort, servant de base au calcul de la participation familiale :

Le taux d'effort minimum de base correspond à une famille d'un enfant. Pour les familles ayant plus d'un enfant à charge, le taux est adapté en retenant pour les unités de consommation 2 parts par foyer plus une demi-part par enfant et une demi-part supplémentaire pour le 3ème enfant ou pour un enfant handicapé.

Le taux d'effort est déterminé par la composition du nombre d'enfant dans la famille. Le barème national est basé sur le principe du taux d'effort pour une famille de 1 enfant. Chaque enfant supplémentaire est égal à une demi-part.

##### Exemple pour l'année 2023

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif :

Nombre d'enfants	1	2	3	4 à 7	8 à 10
1er janvier au 31 décembre	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Une famille avec deux enfants à charge, confie son enfant à la structure collective sur une base contractuelle de 180 h/mois.

Ressources mensuelles de la famille	Taux d'effort retenu	Participation familiale horaire	Contrat mensuel
-------------------------------------	----------------------	---------------------------------	-----------------

famille	au 1er/01/23
2 000€	1,03€
0.0516%	185,40€

Le tarif horaire est de : 2 000€ x 0,0516% = 1,032€.

La participation mensuelle de la famille se calcule comme suit : 1,03 € x 180h = 185,40 €

Le **taux d'effort** s'applique à des ressources « plancher » et « plafond », dont les montants sont revalorisés annuellement par la CNAF.



**Les familles non-allocataires** dont l'enfant est accueilli dans un **plancher** doivent être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou de revenus de la CAF, etc.) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à l'instruction technique PSU 2019- 13B.

S'ils ne disposent ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires, il convient de tenir le montant plancher de ressources.



**Absence de ressources connues de la famille et accueil d'urgence**, le montant plancher équivalant au RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant sera retenu, déduction faite du forfait logement.

Ce montant plancher est également à utiliser dans le cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification appliquée est la tarification plancher (T 2019-13B).

**En cas de refus de la famille de communiquer ses ressources, le tarif appliqué sera celui calculé sur la base des ressources plafonds.**



##### Handicap

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de la structure, permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.



**La naissance d'un nouvel enfant** dans la famille doit être déclaré auprès de la direction. Un certificat d'acte de naissance est à fournir. Une révision tarifaire sera effectuée.



##### Changement de situation familiale

**De la préinscription et durant toute la période d'accueil, tout changement de situation personnelle (familiale, professionnelle, domicile, téléphone, médecin...) doit impérativement être signalée à la direction et à la CAF. Et peut entraîner une révision tarifaire.**



##### La garde alternée

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.



##### La mensualisation dans le cadre de l'accueil régulier

La mensualisation est une formule de règlement des participations familiales. Elle n'est pas obligatoire. Ainsi, le montant total des participations familiales est divisé par le nombre de mois de



présence de l'enfant accueilli de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou de réduction pour absences déductibles.



#### Congés annuels

Le nombre de semaines d'accueil est au maximum égal au nombre de semaines d'ouverture de la structure soit 47 semaines.

Il peut être accordé jusqu'à 40 semaines d'accueil soit 7 semaines de congés en plus des fermetures.

Un délai de prévenance est demandé pour poser des congés :

- Une semaine à l'avance pour les journées ponctuelles.
  - 1 mois à l'avance pour les congés d'une semaine ou plus consécutives.
- Ces absences seront alors déduites de la facture du mois concerné.



#### Éviction, maladie de l'enfant

##### ➤ Vaccinations

L'entrée à la crèche est soumise aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants accueillis en collectivités (*Mars 2018 - calendrier vaccinal établissement d'accueil collectif 2018 - service de Protection maternelle et Infantile*). (Annexe 5)

Afin de tenir à jour la fiche sanitaire de votre enfant, vous devez fournir, par mail, à la direction une copie, ou le dépôt du carnet de santé sur son bureau.

##### ➤ Santé

De manière générale, l'établissement d'accueil du jeune enfant n'est pas adapté pour l'accueil des enfants malades, aucun membre du personnel ne peut, sur une journée entière, se décharger du groupe d'enfants pour s'occuper exclusivement d'un enfant malade. Aucun espace de repos n'est prévu pour isoler l'enfant malade du groupe.

Les parents qui inscrivent leur enfant à la crèche doivent avoir une solution de garde alternative en cas de maladie ou fatigue générale de leur enfant.

Ainsi, nous n'acceptons pas les enfants :

- Avec une température décelée au-delà de 39,5°C, présentant des signes d'inconfort et/ou de douleurs,
- Présentant un état de fatigue physique anormale,
- Avec des signes d'apparition d'une maladie contagieuse.

Tout problème concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalé à la personne responsable de la structure et/ou à la personne qui accueille l'enfant à son arrivée.

La décision de l'accueil de l'enfant malade relève de la direction, ou de la personne en charge de la continuité de direction (EJE, auxiliaires) présentes à l'accueil du matin.

##### ➤ Maladie, accident

La maladie de l'enfant n'entraîne pas obligatoirement son éviction. La direction appréciera si l'accueil est compatible avec le bon fonctionnement de la structure et le bien-être des autres enfants.

Pour permettre le respect, la santé, le repos de l'enfant et les risques de contagion, une liste des maladies à éviction a été établie avec le médecin référent de la structure et le guide pratique « Collectivités des jeunes enfants et les maladies infectieuses » 2006 (Annexe 3 des autorisations)

Si l'enfant est malade ou victime d'un accident, les parents sont prévenus et peuvent être amenés à venir le chercher rapidement.

##### ➤ Médicaments

L'administration de médicaments est possible sous couvert de la direction en cas d'absence à la condition de fournir :

- ✓ L'autorisation parentale d'administrer les médicaments dûment signés (Annexe 3)
- ✓ L'ordonnance pour délivrer du doliprane lors de fièvre ou douloureux (si le doliprane n'est pas prescrit, la température a été établie par le médecin référent de l'établissement)
- ✓ L'ordonnance de la prescription du médicament à délivrer.

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il est conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir).

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivait y compris l'homéopathie.



Pour tout « traitement de fond » homéopathique la durée de validité de l'ordonnance et de son application est de 3 mois.

Sur les boîtes de médicaments doivent être notées : le nom et le prénom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement.

##### ➤ En cas de température : (Température ≥ 38,5°C)

Le Doliprane (médicament contre la fièvre) est principalement donné sous forme de sirop. Si au bout d'une heure l'état de santé ne s'améliore pas, (température toujours élevée, pleurs présents, et/ou peu tonique), un 2<sup>ème</sup> appel sera fait pour récupérer au plus vite l'enfant.

Un des 2 parents sera averti par téléphone de la température et de la délivrance du médicament s'il le souhaite.

##### ➤ Intervention de professionnels paramédicaux

Seuls les soins qui doivent être dispensés par des professionnels paramédicaux pour les enfants porteurs de handicap pourront bénéficier de cette prestation dans la structure.

Les demandes particulières des parents (aux soins ou à la diététique) doivent être justifiées par une indication médicale et faire l'objet d'un examen par le médecin de la crèche et/ou la diététicienne.

Les absences pour maladie justifiées par un certificat médical sont déduites après un délai de carence de 3 jours calendaires maximum.

Une déduction s'applique dès le premier jour d'absence, en cas :

- ✓ D'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, .

- ✓ Lors de l'éviction par le médecin de l'établissement pour des motifs sanitaires (maladie contagieuse, épidémie, etc.),
- ✓ Fermeture de la crèche exceptionnelle de la structures (grève, intempérie) ou pour des raisons sanitaires, liées à la sécurité publique.

Au titre de la circulaire conjointe du ministère du travail, de l'emploi et de la santé, et du ministère des solidarités et de la cohésion sociale du 27 septembre 2011 relative à la rationalisation des certificats médicaux, pour les absences de moins de 4 jours un certificat médical n'est pas exigible. Une attestation de la famille est alors produite.



#### **Les actes facturés**

L'équation suivante s'applique : heures facturées = heures réalisées (prévues ou non au contrat) - heures déductibles + heures d'absence non déductibles + heures supplémentaires.

#### **LES SPÉCIFICITÉS DE LA STRUCTURE**

**Tarifification de la période d'adaptation :** même tarif horaire que le contrat

**Majoration :** un supplément de 15% sur le tarif horaire est appliqué pour toutes familles hors commune, et lors du déménagement des parents sur une autre commune, souhaitant conserver leur enfant au sein de l'établissement, jusqu'à sa scolarisation.

Sont exemptées de cette majoration, les familles propriétaires sur Ruelle et habitant sur une autre commune. Elles doivent fournir annuellement la taxe foncière de ce bien.

**Cotisation :** NÉANT

**Sautions :** NÉANT

**Régularisation (des heures ou du tarif) :** Toute demi-heure commencée est due et déclenche une demi-heure supplémentaire.

#### **Modalité de facturation et de paiement**

La facturation est mensuelle, réalisée après l'entrée des badgeages manuelle par la directrice et ce jusqu'en juillet 2024.

Les factures sont éditées et les parents ont un mois après la date d'émission pour les régler.

Plusieurs modes de paiement leur sont proposés :

- En espèce auprès du Trésor Public,
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Prélèvement automatique,
- Règlement par internet (TIP),
- QR Code,
- Chèque CESU (papier et numérique).

**Les factures** sont distribuées dans le casier des enfants. Un mail est envoyé aux parents pour les informer.

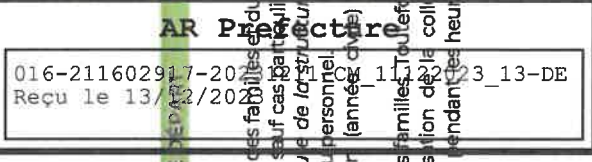
#### **Situation de non-paiement**

Tous les trimestres la direction et l'élu référent à la Petite enfance, reçoit un listing des impayées. La direction prend contact avec ces familles soit par mail ou par téléphone pour les informer et faire le point avec eux.

Le trimestre suivant si le règlement n'est pas effectué, un RDV, avec l'élu, est donné à la famille pour parler de leur situation.

Un mois plus tard une lettre recommandée avec mise à demeure de paiement est envoyée et à régler dans un délai d'un mois.

Si rien ne se passe, un courrier sera envoyé à la famille l'informant que l'enfant ne sera plus accueilli à la crèche 10 jours plus tard.



#### **ARTICLE 9 : CONTRACTUALISATION, HORAIRES ET CONDITIONS DE DÉMARRAGE**

**Les jours et horaires de présence des enfants :**

Les jours et horaires de présence des enfants sont fonction des besoins des familles et du rythme de l'enfant. Ces horaires font l'objet d'un contrat et doivent être respectés sauf cas particuliers soumis à l'approbation de la directrice-riche. Il est précisé que l'heure de fermeture de la structure constitue une limite qui ne saurait être dépassée, elle correspond à la présence du personnel. Le contrat d'accueil est signé pour une durée maximum d'un an (années civiles) et aucune fréquentation minimale ne peut être fixée.

Les arrivées et départs des enfants se font en fonction des besoins des familles. Toutefois, afin que l'enfant soit accueilli dans les meilleures conditions et que l'organisation de la collectivité soit bénéfique à tous, il est déconseillé d'emmener ou de récupérer l'enfant pendant les heures de repas et de sieste, soit de 11h à midi, de 12h30 à 14h30 et de 15h45 à 16h30.

#### **Décliner les modalités d'engagement contractuel :**

##### **Durée minimum du contrat :**

Accueil régulier

La durée du contrat d'accueil varie en fonction de la situation familiale et professionnelle.

La durée maximale sera une année civile, renouvelable par tacite reconduction.

##### **Haute-garderie**

Des plages horaires sont définies libres et non occupées par les accueils réguliers. Cependant, pour le bien-être de l'enfant et, afin qu'il profite au mieux de la vie en collectivité, un temps de présence minimum de 2 heures est préconisé. Toutefois, la structure s'adapte aux besoins des familles et inscrit l'enfant sur les créneaux horaires demandés dès que cela est possible.

##### **Modalités de réservation :**

Les familles réservent à la création du contrat, les jours et créneaux horaires ou nombre d'heure à la semaine pour l'accueil de leur enfant.

##### **Modalités de révision et dénonciation du contrat :**

Le contrat d'accueil peut faire l'objet d'une révision, à la demande de la famille, formulée par écrit 1 mois avant la modification.

La direction peut également proposer aux parents de réviser leur contrat quand celui-ci est inadapté aux heures réelles de l'enfant.

Si modifications il y a, elles ne sauraient être récurrentes.

L'enfant pourra être exclu, de manière définitive, de l'établissement pour les motifs suivants:

- ✓ D'une manière générale, non-respect du règlement de fonctionnement et règlement intérieur,

- ✓ Non-respect récurrent des horaires de fermeture,
- ✓ Défauts de paiement des participations familiales ou retards répétés,
- ✓ Fausse déclaration de situation familiale ou de ressources,
- ✓ Absence non signalée de plus de 8 jours en cas d'accueil régulier,
- ✓ Non signalement d'un changement de domicile (hors commune).

L'exclusion de l'enfant pour les motifs précités n'est pas automatique et donne préalablement lieu à 3 rappels du règlement de fonctionnement : 1<sup>er</sup> rappel : rappel par la direction, 2<sup>em</sup> rappel : Rdv direction avec l'élu de la Petite Enfance, 3<sup>em</sup> rappel : un courrier valant avertissement.

En cas de non-respect des recommandations et/ou des mises à demeure du courrier d'avertissement, l'exclusion définitive est notifiée par courrier recommandé. Elle prend effet un mois après la réception du courrier recommandé.

#### En cas de départ de l'enfant en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement

Le temps de présence supplémentaire de l'enfant sera facturé au taux horaire du contrat et en application des mêmes règles d'arrondissement.

Un préavis d'un mois est nécessaire pour les cas de départ anticipé. Un courrier ou remis devra être transmis à la direction de la crèche. Le contrat est recalculé et donne lieu à régularisation.

Si le délai de préavis n'est pas respecté, les parents devront s'acquitter d'une réservation de place équivalente et ainsi payer le forfait du mois suivant.

#### Durée de la période d'adaptation :

L'adaptation ou familiarisation de l'enfant est prévue sur une période maximum de 15 jours. Ce moment peut être modulé en fonction du comportement de l'enfant, des besoins des parents, en restant attentive au bien-être et à la sécurité de l'enfant.

#### Conditions de départ des enfants :

Seuls les parents ou les personnes dûment mandatées par eux pourront reprendre l'enfant, à condition dans ce dernier cas :

- que les parents aient avisé le/la directeur-riche,
- que la personne dûment mandatée présente une pièce d'identité et qu'elle soit âgée de plus de 18 ans. (Annexe 3)

Toute situation particulière devra être précisée avec les parents et la direction. Dans le cas où un seul des deux parents détient l'autorité parentale, il lui convient d'en informer la direction en présentant les documents justificatifs.

Si le parent qui vient chercher l'enfant a un comportement de manière à pouvoir mettre l'enfant en danger, par mesure de sécurité, la direction évitera qu'il quitte la structure et pourra faire appel à l'autre parent.

En l'absence du/de la directeur-riche, les agents mandatées par la continuité de direction prennent la décision de solliciter l'intervention du gestionnaire.

En cas de danger avéré, si l'agent se sent menacé et dans l'impossibilité de s'opposer au départ de l'enfant, elle doit remettre l'enfant. Elle effectuera, immédiatement, un signalement aux autorités administratives et judiciaires sous couvert de la direction.

A la fermeture de l'établissement, si personne n'est venu chercher l'enfant, le personnel le gardera dans l'établissement jusqu'à 19 h après avoir prévenu la famille (si possible), et Monsieur le Maire de Ruelle-sur-Touvre. En cas d'absence de la famille, l'enfant sera remis à la police nationale.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures et de la structure. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

#### ARTICLE 10 : PROTOCOLES EN ANNEXE

L'Art. R2324-301 du décret du 30 août 2021 demande aux EAJE d'élaborer des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement par le biais divers protocoles.

- Mesures à prendre lors des situations d'urgence et le recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Mesures préventives d'hygiène générales et d'hygiène préventives renforcées en cas de maladies contagieuses ou épidémiques,
- Modalités de soins spécifiques (administration de médicaments),
- Conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou de situation d'enfant en danger,
- Mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement,
- Protocole de mise en sûreté (PMS) face au risque d'attentat.

Ces différents protocoles sont consultables sur demande à la directrice

#### ARTICLE 11 : ORGANISATION MATÉRIELLE

Nous travaillons sur le « bien être environnemental » et la réduction des perturbateurs endocriniens pour permettre aux enfants et aux adultes de vivre dans un environnement plus sain.

Les différents espaces de vies sont aérés à plusieurs reprises dans la journée. Et dès que les conditions météorologiques le permettent les enfants jouent à l'extérieur

#### L'accueil du matin

Le matin, l'enfant est accueilli toilette faite, couche propre, habillé, après avoir pris le premier repas de la journée.

Le temps d'accueil est un moment privilégié, unique et individualisé.

Un.e professionnel.le se rend disponible, souriante pour saluer le parent et l'enfant pour qu'ils se sentent attendu, considérés comme des individus à par entière.

L'accueil s'effectue devant l'entrée de la section, les transmissions orales faites, l'enfant est invité à rentrer dans la salle de vie. Ou possibilité d'entrer dans la section selon différentes conditions (exemple : une professionnelle seule dans la section, peut inviter le parent à la rejoindre pour éviter de perturber les enfants),

Le.e professionnel.le note par écrit les informations données par le parent sur le cahier de transmission pour assurer une liaison entre la crèche et les parents.

#### Les objets transitionnels ou « doudou »

Il va aider à faire le lien entre la maison et la crèche.

Des casiers individuels signalés par la photo, le prénom et l'image choisi par les parents sont à la portée de l'enfant. Ainsi, l'enfant dispose de son doudou à tout moment de la journée et apprend très jeune à le ranger.

Le « doudou » va aider l'enfant à maîtriser ses émotions au fil sa journée.



#### **Pour des raisons de sécurité**

Le port de bijoux pour les enfants est interdit, ainsi que la détention d'argent (pièces de monnaie). Les petits jouets ou objets présentant un danger sont également interdits (perles, billes, petits jeux, etc.).

L'accès à l'établissement est sécurisé tout au long des plages d'accueil afin de maintenir la sécurité optimum des enfants et du personnel de la crèche.

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, le tabac est interdit dans l'enceinte de la structure. Il en est de même pour la présence des animaux.



#### **Tenue de rechange**

Les parents doivent fournir pour l'enfant une à deux tenues vestimentaires, utilisées en cas de besoin, et plus lors de l'acquisition de la propreté. **Les habits doivent être matrasés au nom de l'enfant, adaptés à son âge et à la saison.**

Tout objet non marqué au nom de l'enfant, ne pourra être réclamé et, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vols, dégradations ou perte d'objets ou de vêtements



#### **Change et produit de toilette**

Les couches et produits de soins sont bio sans perturbateur endocrinien fournis par la structure.

Les produits de toilette spécifiques exigés par les parents sont à la charge de ces derniers, sans déduction tarifaire possible et sur présentation d'une ordonnance.

Les produits utilisés correspondent aux normes de sécurité ou d'hygiène (fiches techniques des fournisseurs dans la structure).



#### **Repas et goûter**

Les menus sont élaborés, quotidiennement, par la cuisinière, la directrice, avec le concours de la diététicienne. Ils sont affichés à l'entrée de l'établissement. La méthode HACCP est appliquée, assurant la garantie d'hygiène et de sécurité des menus.

Les menus sont élaborés pour 5 semaines. Ils sont à votre disposition mensuellement. L'alimentation bio représentent 30% de nos ingrédients (fruits / légumes / laitages / épicerie).

La vaisselle est en verre trempée et les plats de service en inox. La structure fournit un lait artificiel (gamme Gallia) pour la confection des biberons. Si les parents souhaitent utiliser un autre lait, celui-ci devra être fourni, sans déduction tarifaire possible.

Pour la santé de l'enfant, il est conseillé d'utiliser des biberons en verre. Les parents n'apportent en aucun cas d'aliments dans la structure, sauf cas très particuliers et après accord de la directrice. Dans ce cas, seuls les produits manufacturés sont admis.



#### **Place et participation des parents à la vie de la crèche**

Sur la base du volontariat, **un conseil de crèche** est constitué de parents représentant les autres familles de la structure. Il se constitue à la rentrée de l'année scolaire pour un mandat de 1 an, et se réunit 3 fois/an. L'ensemble des familles est informé par voie d'affichage des jours et ordre du jour des réunions. Un compte rendu est distribué dans le casier de l'enfant ou par mail.

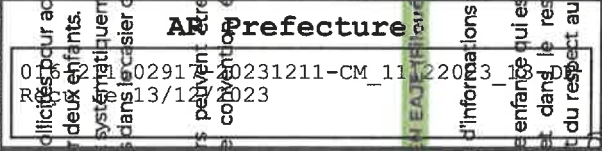
Lors de **manifestations festives** ponctuant l'année (pâques, Noël...), les parents sont conviés à s'associer à l'événement. En leur présence, l'enfant est placé sous leur responsabilité.

Lors de semaine à thème, les parents sont conviés à se joindre à l'équipe éducative et à proposer leurs compétences.

Lors de **sorties extérieures** à l'établissement, les parents peuvent être sollicités pour accompagner l'équipe encadrante, pour répondre aux critères de sécurité : 1 adulte pour deux enfants.

D'une manière générale, la **communication** à destination de parents est systématiquement communiquée par voie d'affichage / par mail / distribution de documents dans le casier de l'enfant, etc.

Dans le cadre du projet d'établissement, des professionnels extérieurs peuvent être amenés à intervenir dans l'établissement. Toute intervention fait l'objet d'une convention écrite entre l'établissement et le professionnel concerné.



#### **ARTICLE 12 : ENQUÊTE STATISTIQUE SUR LES PUBLICS ACCUEILLIS EN EAUD'ÉLÈVES**

Depuis 2019, notre établissement d'accueil participe à une remontée d'informations statistiques auprès de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Cette démarche va permettre de mieux apprécier les effets de la politique enfance qui est menée. Les données sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques et du respect au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016 (RGPD).

Le gestionnaire d'établissement se tient à votre disposition pour plus d'information.

#### **ARTICLE 13 : MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement peut être modifié sur proposition du responsable juridique de la structure (Président, Maire). Les familles sont préalablement consultées pour avis ou informées.



Date et signature  
Du/de la gestionnaire

Date et signature  
du/de la directeur.ice

DE LA CHARENTE **Prefecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_14-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

### MISE A JOUR DU TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE

#### **Exposé :**

« Monsieur le Maire informe l'assemblée que, depuis 2013, il est prévu de procéder annuellement à la mise à jour du tableau de la voirie communale, pour tenir compte des intégrations réalisées dans l'année. Le tableau annexé à la présente délibération est mis à jour et fait état des modifications apportées.

- ✚ **En 2023, aucune voirie n'a été intégrée au domaine privé communal par acte notarié.**

Ainsi, en tenant compte des modifications apportées dans le tableau ci-annexé, la voirie publique communale se répartit ainsi au 11 décembre 2023 :

	Voies de la commune (en mètres linéaires)	Places de la commune (en m <sup>2</sup> )
Voies communales du tableau du 12/12/2022	40 027,70 ml	33 765 m <sup>2</sup>
Voies ou places classées dans le domaine public communal au 12/12/2023	0 ml	0 m <sup>2</sup>
Total des voies et places de la commune au 11/12/2023	40 027,70 ml	33 765 m <sup>2</sup>

Ce tableau qui sera remis à jour annuellement servira notamment de base pour faire connaître à la Préfecture la longueur de voirie publique communale nécessaire pour préparer la répartition de la dotation globale de fonctionnement.

**AR Prefecture**

Aussi, Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_14-DE

Reçu le 13/12/2023

d'approuver le tableau de classement de la voirie communale tel qu'annexé à la présente délibération,

- de dire que les mètres linéaires de la voirie communale s'élèvent à 40 027,70 mètres linéaires au 11 décembre 2023,
- de dire que les mètres carrés de places communales s'élèvent à 33 765 mètres carrés au 11 décembre 2023.

Les commissions « Aménagement durable, du territoire et du cadre de vie / Travaux patrimoine mobilité et sécurité », réunies le 28 novembre 2023, ont examiné le dossier. »

**Délibéré :**

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- approuve le tableau de classement de la voirie communale tel qu'annexé à la présente délibération,
- dit que les mètres linéaires de la voirie communale s'élèvent à 40 027,70 mètres linéaires au 11 décembre 2023,
- dit que les mètres carrés de places communales s'élèvent à 33 765 mètres carrés au 11 décembre 2023.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.

Pour extrait certifié conforme,

Mairie de RUEILLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

Du 13/12/2023

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_14-DE  
Reçu le 13/12/2023

TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE - MISE A JOUR AU 11 DECEMBRE 2023

Numéro voie	Nouvelle appellation (si vide = identique à l'ancienne)	Ancienne appellation	Situation	DPUC (Domaine Public Communal)	linéaire de 1982/1987	nouveau linéaire
VC 256		Rue	Centre Ville	DPUC	42	42
VC 289		Impasse	Les Riffauts	DPUC	142	142
VC 114		Route	Les Riffauts	DPUC	715	690
VC 211		Rue	Les Segugins	DPUC	59	59
VC 221		Rue	Centre Ville	DPUC	150	150
VC 261		Rue	Centre Ville	DPUC	94	94
VC 243		Rue	Centre Ville	DPUC	94	94
VC 262		Rue	Puyquillen	DPUC	87	87
VC 103	Rue	Chemin	Les Riffauts	DPUC	250	250
VC299		Rue	Centre Ville	DPUC	470	470
VC 224		Rue	Les Segugins	DPUC	87	87
VC 205		Rue	Les Segugins	DPUC	150	150
VC 207		Rue	Les Segugins	DPUC	127	127
VC 110		Rue	Les Grands Champs	DPUC	253	253
VC 109		Rue	Centre Ville	DPUC	925	925
VC 263		Rue	Puyquillen	DPUC	86	86
VC 107		Chemin	Les Segugins	DPUC	1600	1600
VC 227	Rue	Chemin	Les Segugins	DPUC	76	76
VC 294		Rue	Puyquillen	DPUC	105	105
VC 298		Rue	Centre Ville	DPUC	200	200
VC 204		Rue	Les Segugins	DPUC	320	320
VC 297		Rue	Centre Ville	DPUC	1180	1180
VC 218		Rue	Centre Ville	DPUC	107	107
VC 230		Rue	Centre Ville	DPUC	202	202
VC 206		Rue	Les Segugins	DPUC	132	132
VC 219		Rue	Centre Ville	DPUC	92	92
VC 266		Rue	Puyquillen	DPUC	86	86
VC 292		Rue	Puyquillen	DPUC	252	252
VC 249	Rue	Rue	Centre Ville	DPUC	356	356
VC 209		Rue	Les Segugins	DPUC	303	303
VC 252		Rue	Centre Ville	DPUC	78	78
VC 241		Rue	Centre Ville	DPUC	593	593
VC 265		Rue	Centre Ville	DPUC	114	114
VC 281		Rue	Centre Ville	DPUC	500	500
VC 228		Impasse	Les Segugins	DPUC	32	32
VC 105	Rue	Chemin	Les Riffauts	DPUC	370	370
VC 112	Rue	Chemin	Les Riffauts	DPUC	360	360
VC 229		Rue	Centre Ville	DPUC	130	130
VC 270		Rue	Villemont	DPUC	445	445
VC 217		Rue	Villemont	DPUC	474	474
VC 273		Rue	Villemont	DPUC	400	400
VC 300	Rue	Rue	Fourville	DPUC	140	140

TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE - MISE A JOUR AU 11 DECEMBRE 2023

VC 220																					
VC 279		Impasse	Pont (du)	Centre Ville	DPUC	54															
VC 274		Rue	Guymer (de)	Maine Gagneau	DPUC	330															
VC 274		Rue	Hector Berlioz	Villement	DPUC	132															
VC 233		Rue	Industrie (de l')	Centre Ville	DPUC	131															
VC 254		Chemin	Jardins (des)	Centre Ville	DPUC	63															
VC 201		Avenue	Jean Antoine	Les Seguius	DPUC	527															
VC 201 bis		Impasse	Jean Antoine	Les Seguius	DPUC	38															
VC 212		Rue	de la Fontaine	Les Seguius	DPUC	80															
VC 283		Impasse	Jean Moulin	Loisissement les Riberbeaux	DPUC	172															
VC 271		Rue	Johann Strauss	Villement	DPUC	300															
VC 276		Rue	Jonquilles (des)	Le Manot	DPUC	30															
VC 210		Rue	Jules Michelet	Les Seguius	DPUC	59															
VC 268		Rue	du lavoir de Fissac	Villement	DPUC	50															
VC 264		Rue	Lavoisier	Puyguillen	DPUC	207															
VC 238		Impasse	Lilas (des)	Centre Ville	DPUC	66															
VC 275		Rue	Logis de Villement (du)	Villement	DPUC	120															
VC 280		Impasse	Loriot (du)	Les Grands Chamjins	DPUC	78															
VC 293		Rue	Lumière	Puyguillen - Lotissement de la Cité Marie Curie	DPUC	160															
VC 106		Rue	Marcel Chaduteau	Villement	DPUC	178															
VC 250		Rue	Maréchal Joffre	Centre Ville	DPUC	90															
VC 225		Rue	Mame (de la)	Les Seguius	DPUC	214															
VC 239		Impasse	Marronniers (des)	Centre Ville	DPUC	38															
VC 216		Rue	Maurice Bouchor	Le Maine Gagneau	DPUC	398															
VC 242		Rue	Maurice Lambert	Centre Ville	DPUC	700															
VC 269		Rue	Maurice Ravel	Villement	DPUC	461															
VC 282		Rue	Méanges (des)	Loisissement des Grands Chamjins	DPUC	125															
VC 115		Chemin	Messe (de la)	Puyguillen - Lotissement de la Cité	DPUC	300															
VC 258		Chemin	Moulins (des)	Marie Curie	DPUC	65															
VC 251		Passerelle	Bourg (du)	Centre Ville	DPUC	95															
VC 267		Rue	passerelle de Fissac (de la)	Villement	DPUC	69															
VC 214		Rue	Pasteur	Le Maine Gagneau	DPUC	256															
VC 245		Rue	Paul Bert	Centre Ville	DPUC	203															
VC 246		Rue	Paul Gros	Centre Ville	DPUC	77															
VC 290		Rue	Paul Langevin	Puyguillen	DPUC	312															
VC 237		Rue	Peupliers (des)	Centre Ville	DPUC	33															
VC 203		Chemin	Plantiers (des)	Les Seguius	DPUC	280															
VC 295		Chemin	Ponche (de la)	Centre Ville	DPUC	485															
VC 255		Rue	Port (du)	Centre Ville	DPUC	30															
VC 102		Chemin	Prés (des)	Les Riffauds	DPUC	910															
VC 260		Rue	Puyguillen (de)	Puyguillen	DPUC	930															
VC 108		Avenue	Qual Militaire (du)	Les Seguius	DPUC	675															
VC 231		Rue	Quatres Evliers (des)	Centre Ville	DPUC	120															



TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE - MISE A JOUR AU 11 DECEMBRE 2023

**AR Prefecture**  
 016-211602917-20231211-CM\_11122023\_14-DE  
 Reçu le 13/12/2023

2022

VC 247			Rue	Raspail	Centre Ville	DPUC	310	310
VC 215			Rue	René Gillardie	Le Maine Gagneau	DPUC	300	300
VC 1	Riffauds (des)		Chemin	Riffauds (des)	Les Riffauds	DPUC	2529	1520
VC 257	Armauds (des)		Chemin	Riffauds (des)	Les Riffauds	DPUC	2529	1009
VC 117			Chemin	Ronde du Bourg	Centre Ville	DPUC	66	66
VC 222			Chemin	Rossignols (des)	Les Grands Champs	DPUC	202	202
VC 223			Route	Seguins (des)	Les Seguins	DPUC	696	696
VC 244			Impasse	Somme (de la)	Les Seguins	DPUC	66	66
VC 240			Rue	Souvenir (du)	Centre Ville	DPUC	300	300
			Impasse	Sports (des)	Centre Ville	DPUC	83	83
VC 101			Chemin	Des Riffauds à Touvre	Les Riffauds	DPUC	280	280
			Chemin	Terres du four (des)	Villement	DPUC	164	164
VC 118			Chemin	Theils (des)	Les Riffauds	DPUC	190	190
VC 236	Theils (des) ou Chêne Vert (du)		Rue	Tilleuls (des)	Centre Ville	DPUC	69	69
VC 253			Rue	Traversière du Bourg	Centre Ville	DPUC	53	53
VC 104			Chemin	Transversal des Riffauds	Les Riffauds	DPUC	174	174
VC 234	Traversière des Riffauds		Rue	Union (de l')	Centre Ville	DPUC	434	434
VC 235			Route	Vaugelline (de)	Centre Ville	DPUC	391	391
VC 259			Rue	Verdun (de)	Centre Ville	DPUC	300	80
VC 248			Rue	Verjagnade (de la)	Centre Ville	DPUC	600	600
VC 213			Rue	Victor Hugo	Le Maine Gagneau	DPUC	280	280
VC 116			Rue	Violettes (des)	Le Manot	DPUC	280	280
VC 301			Chemin	Viville (de)	Les Léchères	DPUC	55	1050
VC 208			Rue	Voltaire	Les Seguins	DPUC	127	127
VC 226			Rue	Vosges (des)	Les Seguins	DPUC	68	88
VC 272			Rue	Wolfgang Mozart	Villement	DPUC	255	288
			Allée	Ysegrin	Les Grands Champs	DPUC	128	128
			Rue	Anciens Combattants	Centre Ville	DPUC	100	100
			Allée	Auguste Renoir	Loisement Haut Champ Blanc (1998)	DPUC	170	170
			Rue	Bac du chien (du) chemin	Centre Ville	DPUC	130	130
			Chemin	Font Michaud (de la)	Les Riffauds	DPUC	105	105
VC 288			Rue	Grauge (de la)	Les Riffauds	DPUC	265	266,7
			Impasse	Johann Strauss	Villement	DPUC	30	30
			Rue	Léchères (des)	Les Léchères	DPUC	390	390
			Impasse	Logis (du)	Les Seguins	DPUC	170	170
			Impasse	Madame Curie	Centre Ville	DPUC	30	30
			Impasse	Mame (de la)	Les Seguins	DPUC	37	37
			Rue	Muguet (du)	Le Manot	DPUC	276	276
			Rue	Nouvelle	Les Seguins	DPUC	75	75
			Impasse	Passerelle (de la)	La Verjagnade	DPUC	100	100

**TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE - MISE A JOUR AU 11 DECEMBRE 2023**

		AR Prefecture		016-211602917-20231211-CM_11122023_14 Reçu le 13/12/2023		Intégration 2017		Intégration 2018	
	Allée	Paul Cézanne							80
	Rue	Pevnanches (des)			DPUC				64
	Chemin	Prairie (de la)			DPUC				110
	Rue	Primevères (des)			DPUC				164
	Impasse	Puyguillen (de)			DPUC				100
	Rue	Rossignols (des)			DPUC				250
VC 218 bis	Impasse	Solidarité (de la)			DPUC	50			51
	Passerelle	Seguins (des)			DPUC				94
	Rue	Tarres du Four (des)			DPUC				150
	Impasse	Vosges (des)			DPUC				80
	Rue	Chenteifeurs (de)			DPUC				738
VC 243 bis	Rue	Sports (des)			DPUC/DPRC	55			213
VC 248 bis	Rue	Ronde (D.C.N.) (de la)			DPUC/DPRC	25			132
VC 284	Allée	Camille Dogneton			DPUC	65			65
VC 277	Rue	Grande Pièce (de la)			DPUC	178			178
	Rue	Vallon des Sources (du)			DPUC	249			249
VC 202	Rue	Marcel Paincol			DPUC	630			630
	Rue	Eveil (de l')			DPUC	104			104
	Rue	Bleuets (des)			DPUC	70			106
	Rue	Coquelicots (des)			DPUC	265			265
	Rue	Mas des Theils (du)			DPUC				188
	Allée	Blaise Pascal			DPUC				190
	Rue	Magnolias (des)			DPUC				227
	Allée	Grandes Forges (des)			DPUC				174
	Route	Poste manquée (de la)			DPUC				318
<b>sous total</b>									<b>38579,7</b>

Voies semi privées / semi publiques nécessitant une mise à jour éventuelle chez le notaire			
		linéaire partie privée en mètres	linéaire partie publique en mètres
VC 111	Rue	Jean Fils	
VC296	Impasse	Ponche (de la)	privée/DPUC 215
VC 281	Rue	René Descartes	privée/DPUC 240
			privée/DPUC 165
			800
			70
			220

**TABLEAU DE CLASSEMENT DE LA VOIRIE COMMUNALE - MISE A JOUR AU 11 DECEMBRE 2023**

**AR Prefecture**  
 016-211602917-20231211-CM\_11122023\_14-DE  
 Reçu le 13/12/2023

VC 285	Rue	Haut champ blanc (du)				Centre Ville	privée/DPUC	164	266
	Allée	Orée de la Braconne				Lotissement 4M Promotion	privée/DPUC	368	92
									1.448

PLACES DE LA COMMUNE CLASSEES DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL									
									mètres carrés
VC 401	Place	Champ de Mars (du)				Centre Ville	DPUC	2381	
	Parking	Croix Rompue (de la)				Centre Villa	DPUC	685	
VC 404	Place	Ecoles (des)				Les Riffauds	DPUC	1809	
VC 405	Place	Eglise (de l')				Centre Villa	DPUC	626	
	Parking	Chemin des Prés (du)				Les Riffauds	DPUC	125	
	Parking	Grauge (de la)				Les Riffauds	DPUC	300	
VC 406	Place	Puyguelin (de)				Puyguelin	DPUC	6000	
	Place	Auguste Rouyer				Centre Ville	DPUC	3790	
	Parking	Charles Moraud				Centre Ville	DPUC	1269	
	Parking	Complexe Colette Besson (du)				Puyguelin	DPUC	2637	
	Place	Modeste Pierron				Les Seguirs	DPUC	2260	
VC 403	Place	Gare (de la )				Quartier de la Gare	DPUC	1682	
VC 402	Place	Montalembert				Centre Villa	DPUC	2907	
	Place	Ormeaux (des)				Centre Ville	DPUC	850	
	Parking	Pont Neuf (de la rue du)				Les Ribéreaux	DPUC	473	
	Parking	René Giliardie				Le Maine Gagneau	DPUC	480	
	Parking	Site de la Porte				Puyguelin	DPUC	1100	
	Place	Saint-Jacques				Centre Ville	DPUC	1900	
	Parking	stade de Yauveline				Centre Ville	DPUC	2040	
	Place	allée Camille Doumeton				Centre Ville	DPRC	471	
						<b>Total</b>		<b>33765</b>	

TOTAL LINEAIRE VOIRIE COMMUNALE ET METRES CARRÉS PLACES PUBLIQUES au 13 décembre 2021		
Total voirie publique communale	40 027,70	mètres linéaires
Total places publiques	33 765,00	mètres carrés

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_14-DE  
Reçu le 13/12/2023

DE LA CHARENNE **Prefecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_15-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

### CONVENTION DE SERVITUDE DE PASSAGE DE CANALISATION GRDF POUR PROTECTION CATHODIQUE \_RUE CHADUTEAU

#### **Exposé :**

« Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que la commune est propriétaire des parcelles AB 67, au lieu-dit Chez Tendry, à l'extrémité de la rue Chaduteau, et qui fait partie du domaine privé communal.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que GRDF va faire réaliser la protection cathodique (protection contre la corrosion) de la canalisation de gaz desservant le secteur « Chaduteau » et Ouest de Villement.

Cette protection sera réalisée sur la parcelle AB 67, propriété de la commune.

Elle consiste en la création d'un déversoir de 6 anodes enterrées, espacées de 5 m, soit une longueur de 30 m (incluant 5 m de raccordement au coffret).

A cet effet, une convention de servitude doit être établie entre la commune et GRDF suivant les termes de la convention présentée en annexe.

Monsieur le Maire propose donc à l'assemblée délibérante :

- d'approuver le principe et les modalités détaillées dans la convention de servitude ci-annexée consentie à GRDF,
- de l'autoriser à signer ladite convention, ainsi que tout document afférent,

Les commissions « Aménagement durable, du territoire et du cadre de vie / Travaux patrimoine mobilité et sécurité », réunies le 28 novembre 2023, ont examiné le dossier. »

**Délibéré :**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité,**

**AR Prefecture**

**approuve le principe et les modalités détaillées dans la convention de servitude ci-annexée consentie à GRDF,**

**autorise Monsieur le Maire à signer ladite convention, ainsi que tout document afférent.**

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

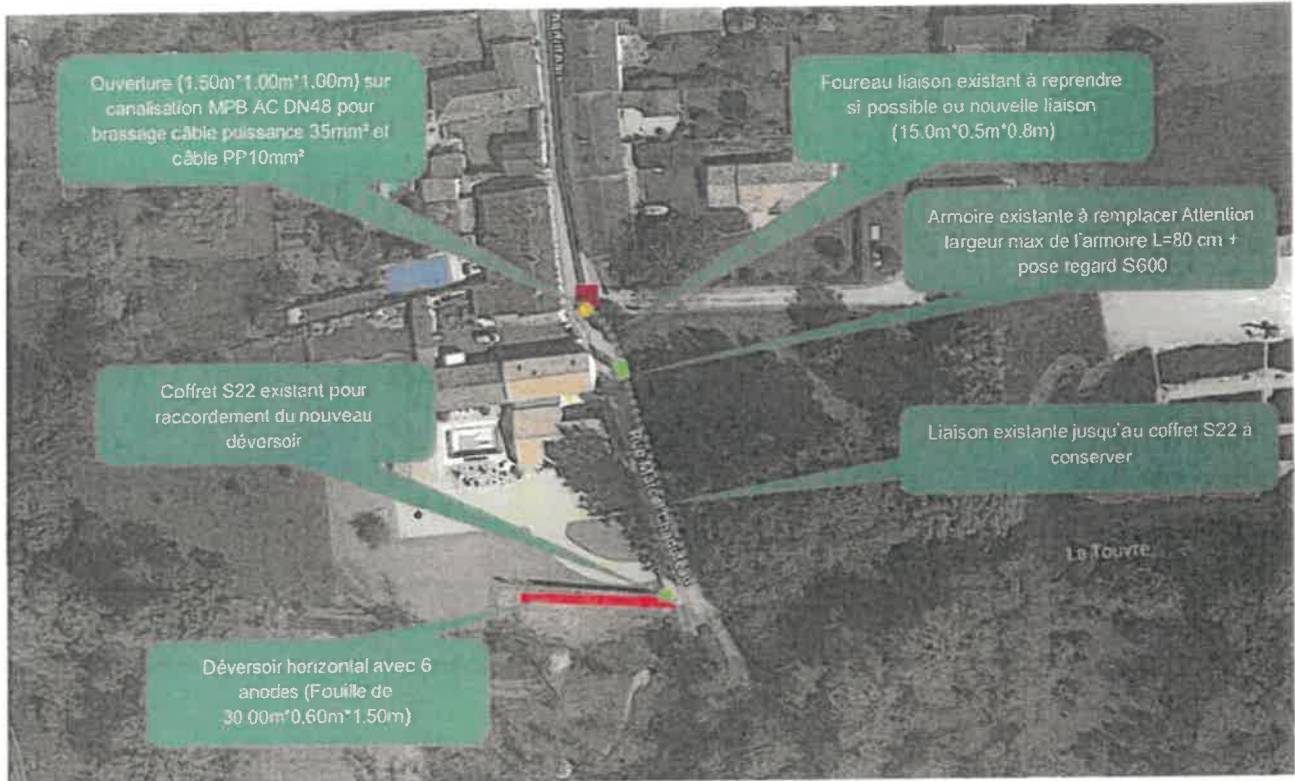
Du 13/12/2023

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

## 4.1 vue aérienne

Décret anti endommagement

- Une détection active avec le RD8000 aura lieu sur la conduite de gaz le jour du commencement des travaux.
- Une détection passive (par analyses des plans) aura lieu sur tous les réseaux tiers dans l'emprise du chantier avec les couleurs appropriées pour chaque réseau tiers se trouvant dans l'emprise du chantier  
(Voir annexe 3 DT).

**AR Prefecture**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_15-DE  
Reçu le 13/12/2023



# Convention de servitude de passage de canalisations<sup>1</sup>

Ref Affaire : RV6-2202566

Commune : 16600 RUELLE-SUR-TOUVRE

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés (justification)

NOM	RUE	CP

Reçu  
Le 13/12/2023

COMMUNE

AR Pre

Désigné(s) ci-après « **LE(S) PROPRIÉTAIRE(S)** »  
ou « **LE(S) PROPRIÉTAIRE(S) DU FONDS SERVANT** »  
D'autre part,

Entre les soussignés :

La Société dénommée **GRDF**, Société anonyme au capital de 1 800 745 000 EUR, dont le siège est à PARIS 9ÈME ARRONDISSEMENT (75009) 6 rue Condorcet identifiée au SIREN sous le numéro 444 786 511 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de PARIS.

Représentée par M. François AUDEBERT, Responsable Agence Ingénierie Nouvelle Aquitaine Nord, Direction Réseaux Sud-Ouest, 29 rue Saint Nicolas 86440 MIGNÉ-AUXANCES.

Désignée ci-après "**GRDF**"  
D'une part,

Et

**Monsieur et/ou Madame**

Demeurant

Agissant en qualité de propriétaire(s)

Ou

La personne publique représentée par

<sup>1</sup> Avec publication. Maj du 03/08/2023.

## PREALABLEMENT A LA CONVENTION OBJET DES PRESENTES, LES PARTIES EXPOSENT CE QUI SUIT :

### EXPOSE

La société GRDF a été instituée en application de l'article 13 modifié de la loi n° 2004-803 du 9 août 2004 relative au service public de l'électricité et du gaz : à l'issue de ladite loi, comme de l'article L.111-53 du Code de l'énergie, elle est une entreprise gestionnaire de réseaux de distribution de gaz et dont les missions sont définies à l'article L.432-8 du code de l'Énergie.

En cette qualité, la société a statutairement pour objet d'exercer toute activité de conception, construction, exploitation, maintenance et développement de réseau de distribution.

Par suite elle s'appuie sur tous principes applicables à la matière des présentes, et notamment :

- Les articles 637, 639 du Code civil, ainsi que 649 et 650 du même Code, annonçant le principe de servitudes dites d'utilité publique,
- L'article L. 433-7 du Code de l'énergie, et autres prévisions de ce Code,
- Les articles R 433-5 et suivants du code de l'Énergie renvoyant aux articles R 323-7et suivants du même code, envisageant la possibilité d'accords amiables pour l'établissement de servitudes contribuant à la distribution du gaz.
- L'article 1103 du Code civil, et les textes supplémentifs, notamment l'article 701 du Code civil,

C'est ainsi que, dans le prolongement de ces textes (et sans préjudice de tous autres) permettant des constitutions conventionnelles de servitudes contribuant à une utilité publique, s'inscrit la présente convention de servitude.

En effet, les articles R 433-5 et suivants du Code de l'Énergie étant notamment consacrés à la distribution publique de gaz, c'est, dans cette perspective de distribution, que les présentes ont pour objet de consentir un droit réel immobilier permettant le passage de canalisations de gaz et tous accessoires, ainsi que leur entretien, voire leur remplacement, avec tous droits et pouvoirs au service de cette finalité, plus amplement détaillés ci-après.

Les parties déclarent que, nonobstant sa constitution conventionnelle, la présente servitude contribue à un service pour le public ou à l'intérêt général, relativement à la distribution du gaz.

En conséquence, la présente servitude ne supposant pas le profit d'un immeuble particulier, classiquement dénommé fonds dominant, mais profitant à l'intérêt général de la distribution opérée par GRDF, sera constituée sans identification d'un fonds dominant.

Les parties admettent que, si par impossible, la désignation d'un fonds dominant était exigée pour les besoins de la publicité foncière, GRDF serait admis à procéder seul, et dans tout acte complémentaire, à la désignation de tout immeuble susceptible d'être reconnu comme fonds dominant efficace pour les besoins de ladite publicité.

Ceci exposé, il est passé à la convention de servitude, objet des présentes.

## CONVENTION DE SERVITUDE

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant, après avoir pris connaissance du tracé de la canalisation en d'un diamètre et d'une longueur notifié par GRDF, consent(ent) à GRDF (sans préjudice des droits dont l'autorité concédante pourrait profiter par voie de conséquence), une servitude de passage sur les parcelles désignées ci-après, qu'il déclare lui (leur) appartenir.

### DESIGNATION DU FONDS SERVANT

UN TERRAIN Cadastéré sur la commune : 16600 RUELLE-SUR-TOUVRE

Préfixe	Section	N° parcelle	Lieudit
000	AB	67	CHEZ TENDRY 16600 RUELLE-SUR-TOUVRE

Un plan parcellaire mentionnant la bande de servitude est annexé à la présente, le propriétaire du fonds servant consentant expressément à ce tracé, sans préjudice de ce qui suit.

## CONSTITUTION DE SERVITUDE

A titre de servitude réelle et perpétuelle, le propriétaire du fonds servant constitue au profit de GRDF, de ses ayants-droit successifs, et de ses préposés (pour le besoin de leurs activités) un droit de passage perpétuel en tréfonds, pour toutes canalisations destinées à la distribution du gaz, pour toutes canalisations qui en seront l'accessoire, et pour l'installation de tous accessoires, y compris en surface tels que (sans que cette liste ne soit exhaustive), les protections cathodiques et les postes de détente en surface.

En conséquence de ladite constitution de servitude, les parties conviennent ce qui suit :

### ARTICLE 1

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant consent(ent), à titre réel, les droits et pouvoirs suivants :

- établir à demeure dans une bande de <4> mètres une canalisation et ses accessoires techniques, étant précisé que l'axe de la canalisation sera adapté par GRDF à l'intérieur de cette bande, selon ce qu'il jugera, et convenir qu'aucun élément (végétal ou non végétal) dont l'enracinement dans le sol est susceptible d'excéder <0,40> mètre(s) à partir de la surface naturelle du sol ne devra être planté dans cette bande.

### REITERATION PAR ACTE AUTHENTIQUE – POUVOIR

Afin de rendre la présente servitude opposable aux tiers. Les parties conviennent que les présentes seront réitérées par acte authentique au rapport de tout associé de l'Office notarial de LEGAPOLE NOTAIRES- 78 Rte d'Espagne – BP 12332 – 31023 TOULOUSE CEDEX  
email : n.cangelosi.31009@notaires.fr

aux fins de la publier au service de la publicité foncière compétent.

A cette fin, le(s) Propriétaire(s) du fonds servant :

- s'engage(nt) à fournir tous renseignements et documents utiles à cette réitération,
- donne(nt) mandat irrévocable à tout collaborateur dudit Office notarial à l'effet de conclure et signer tout acte authentique réitérant les présentes, accomplir toutes démarches, signer tous documents et pièces, élire domicile, et généralement faire le nécessaire, notamment faire dresser et signer tous actes complémentaires ou rectificatifs pour mettre le présent acte en concordance avec tous les documents hypothécaires, cadastraux ou d'état civil, sans que cette liste de pouvoirs ne soit limitative.

A la suite de ces opérations, le mandataire sera bien et valablement déchargé de tout ce qu'il aura effectué en vertu du présent mandat sans qu'il soit besoin à cet égard d'un écrit spécial, et cela vaudra pour le mandant ratification de l'acte.

### JURIDICTION COMPETENTE

Le Tribunal compétent pour statuer sur les contestations auxquelles pourrait donner lieu l'application de la présente convention est celui désigné par la situation de la parcelle.

### COMMUNE DE LA CONCESSION DE DISTRIBUTION PUBLIQUE DE GAZ

L'ouvrage visé dans la présente convention fera, ou est susceptible de faire partie de la concession de distribution publique de gaz de la commune sur lequel il est implanté.

### EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de ce jour étant entendu que la durée de l'exploitation est fixée par le bénéficiaire de la servitude, et ses ayants droit, et que cette exploitation la vocation à la perpétuité.

### CORRESPONDANCE ET RENVOI DES PIECES

En suite des présentes, et par la volonté des parties, la correspondance et le renvoi des pièces devront s'effectuer, pour le bénéficiaire, à l'adresse ayant fait l'objet d'une élection de domicile pour GRDF.

La correspondance au profit du propriétaire du fonds servant s'effectuera en son domicile ou siège mentionné en tête des présentes.

### FRAIS

Tous les frais, droits et émoluments des présentes et de leurs suites (notamment acte de réitération, ses suites et conséquences) seront supportés par GRDF.

### DROITS

Pour la perception des droits d'enregistrement, les parties précèdent que les imposables en cause n'entrent pas dans le champ d'application de la taxe sur la valeur ajoutée, et par ailleurs il y a lieu d'appliquer les dispositions de l'article 1045 du Code général des impôts exonérant les actes de constitution de servitude prévus par la législation en vigueur.

### AFFIRMATION DE SINCERITE

Les parties affirment, sous les peines édictées par l'article 1837 du Code général des impôts, que le présent acte exprime l'intégralité des valeurs convenues et reconnues et n'ont avoir été informées des peines encourues en cas d'inexactitude de cette affirmation.

Comprenant Paraphes

- renvoi approuvé :
- barre tirée dans des blancs .
- blanc bâtonné :
- ligne entière rayée :
- chiffre rayé nul :
- mot nul :

Après lecture faite, les parties ont signé le présent acte sous seing privé (CONVENTION DE SERVITUDE DE PASSAGE),

Fait à  
Le

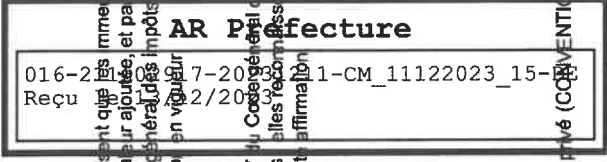
SIGNATURE DES PARTIES

Le(s) Propriétaire(s)

Pour GRDF

### RECAPITULATIF DES ANNEXES

Annexe 1 : plan cadastral avec le tracé de la canalisation et la bande de servitude et une photographie du site concerné, le tout paraphé par les parties.



- établir éventuellement une ou plusieurs conduites de renforcement dans ladite bande,
- en ce qui concerne les agents du bénéficiaire de la servitude ou ceux des entrepreneurs agissant pour son compte : pénétrer sur lesdites parcelles et y exécuter tous les travaux nécessaires à la construction, l'exploitation, la surveillance, le relevé de compteurs, l'entretien, la modification, le renforcement, la réparation, l'enlèvement de tout ou partie de la ou des canalisations et des ouvrages accessoires, ainsi que ce qui pourrait en être la suite ou le prolongement,
- établir en limite des parcelles cadastrales les bornes de repérage et les ouvrages de moins de <1> m<sup>2</sup> de surfaces nécessaires au fonctionnement de la ou des canalisations
- occuper, temporairement, pour l'exécution des travaux de pose des ouvrages, une largeur supplémentaire de terrain de <2> mètres, - occupation donnant seulement droit au propriétaire du fonds servant au remboursement des éventuels dommages subis dans les conditions prévues à l'article 3, ci-dessous,
- procéder aux enlèvements de toutes plantations, aux abattages ou dessouchages des arbres ou arbustes nécessaires à l'implantation ou à l'entretien des ouvrages prévus ci-dessus, le bénéficiaire de la servitude disposant en toute propriété des arbres abattus. A cette fin, le(s) Propriétaire(s) du fonds servant donnera(ont) toutes facilités à GRDF, comme à ses ayants droit et préposés, en ce qui concerne les droits d'accès et de passage prévus au présent article.

#### ARTICLE 2

Le(s) Propriétaire(s) du fonds servant conserve(nt) la pleine propriété du terrain, grevé de servitudes dans les conditions qui précèdent, sans préjudice de son / leur engagement à respecter le ou les ouvrages désignés à l'article 1, ainsi que l'établissement à demeure desdits ouvrages.

Il(s) reconnai(ssen)t n'avoir aucun droit sur les canalisations et renonc(ent) à se prévaloir de leur propriété par le jeu de l'accession, sauf l'hypothèse de l'extinction des droits constitués aux présentes, par non-usage trentenaire.

Il(s) s'engage(nt) :

- à ne procéder, sauf accord préalable écrit de GRDF, dans la bande de <4> mètre(s) visée à l'article 1, à aucune modification de profil de terrain, plantation d'arbres ou d'arbustes, ni à aucune façon culturale descendant à plus de <0,20> mètre(s) de profondeur.
- sauf accord préalable de GRDF, à ne construire aucun ouvrage et/ou construction, dans la bande de <4> mètre(s) visée à l'article 1,

Sans préjudice de ce qui vient d'être dit, tous travaux envisagés doivent donner lieu, dans les conditions de droit, à toutes déclarations ou autorisations préalables relatives à la déclaration de projet de travaux (DT) et à la déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT) à proximité des ouvrages gaz ou de toutes formalités équivalentes ou qui s'y substitueraient.

- à s'abstenir de tout fait de nature à nuire à la canalisation, à la bonne utilisation et à l'entretien des ouvrages.

- en cas de mutation à titre gratuit ou onéreux de l'une ou de plusieurs parcelles concernées,

- d'une part, à notifier au nouvel ayant droit les servitudes dont il est grevé par la présente convention, en obligeant expressément ledit ayant droit à la respecter en ses lieux et place,
- et d'autre part, à en informer le notaire rédacteur dudit acte afin qu'il en fasse mention ;
- en cas d'exploitation de l'une ou de plusieurs parcelles susvisées, d'une mise en location ou de changement d'exploitant ou de locataire, à lui notifier par lettre recommandée avec accusé de réception, les servitudes spécifiées ci-dessus, en l'obligeant à les respecter.

#### ARTICLE 3

GRDF s'engage :

- nonobstant ses droits résultant de l'article 1, à prévenir le(s) propriétaire(s) du terrain avant toute intervention sur celui-ci, sauf en cas d'intervention pour des raisons de sécurité.
- à prendre toutes les meilleures précautions possibles pour ne pas gêner l'utilisation des parcelles traversées ;
- à remettre en état les terrains à la suite des travaux de pose des ouvrages concernés et de toute intervention ultérieure, étant formellement indiqué qu'une fois ces travaux terminés, le(s) Propriétaire(s) aura (ont) la libre disposition du terrain, sur lequel normalement la culture pourra être normalement effectuée, sous réserve de ce qui est stipulé ci-dessus à l'article 2 ;
- et à indemniser les propriétaires et / ou les exploitants des dommages directs, matériels et certains pouvant éventuellement être causés au terrain, aux cultures et, le cas échéant, aux bois traversés du fait de l'exécution des travaux de construction, d'entretien, de renforcement, de réparation ou d'enlèvement des ouvrages ou de l'exercice du droit d'accès au terrain et, d'une façon générale, de tout dommage qui serait la conséquence directe de ces travaux. A défaut d'accord, l'indemnité sera fixée par le Tribunal compétent ;

Il est précisé :

Qu'un état contradictoire des lieux sera établi avant toute utilisation de la ou des dites parcelles, et après l'exécution des travaux, et que leur comparaison permettra de déterminer la nature et la consistance des éventuels dommages qui donneraient lieu au versement par GRDF de l'indemnité prévue ci-dessus.

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_16-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

Étaient présents : M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absents excusés : Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

Absent : M. Guillaume ROUZAUD,

Pouvoirs : Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

Objet de la Délibération.

**DECISION MODIFICATIVE N° 04/2023 – BUDGET PRINCIPAL DE LA COMMUNE**

### Exposé :

« Monsieur le Maire informe l'assemblée qu'il est nécessaire de modifier le budget 2023 par décision modificative afin de pouvoir intégrer le montant des avances versées à la SPL GAMA concernant les travaux de construction de la crèche afin de pouvoir bénéficier du FCTVA Fonds de compensation pour la TVA dès 2024.

En effet, les dépenses comptabilisées au 238/Avances versées ne sont pas éligibles au FCTVA. Selon l'instruction M14, il convient de les intégrer au 2313/Construction par le biais d'écritures au chapitre 041.

Monsieur le Maire propose alors à l'assemblée la décision modificative suivante :

SECTION D'INVESTISSEMENT			
	Crédits votés au Budget 2023	Propositions du Maire	TOTAL des crédits (après DM)
<b>DEPENSES</b>			
2313/041-6 : Constructions	0,00	2 082 000,00	2 082 000,00
<b>TOTAL SECTION</b>	<b>6 073 000,00</b>	<b>2 082 000,00</b>	<b>8 155 000,00</b>
<b>RECETTES</b>			
238/041-6 : Avances versées	0,00	2 082 000,00	2 082 000,00
<b>TOTAL SECTION</b>	<b>6 073 000,00</b>	<b>2 082 000,00</b>	<b>8 155 000,00</b>

Il demande à l'assemblée de se prononcer. »

**Délibéré :**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la décision modificative n° 04/2023 – Budget Principal de la Commune.**

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_16-DE  
Reçu le 13/12/2023

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

du 13/12/2023

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_17-DE  
Reçu le 13/12/2023

\*\*\*\*\*

SÉANCE 11 DECEMBRE 2023

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION
05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE
13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

## MISE EN PLACE D'UNE AIDE A L'INSTALLATION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ DE LA MAISON DE SANTÉ

### Exposé :

« Monsieur Le Maire explique que l'article L1511-8 du CGCT prévoit que les collectivités territoriales peuvent attribuer des aides destinées à favoriser l'installation ou le maintien de professionnels de santé dans les zones caractérisées par une offre de soin insuffisante ou un accès difficile au soin (L. 1434-4 du code de la santé publique).

C'est le cas de Ruelle sur Touvre, classée parmi les communes en zone d'intervention prioritaire (ZIP) par un arrêté régional pris par l'ARS le 25 avril 2022. L'article R1511-44 du CGCT prévoit que cette aide peut consister dans :

- 1° La prise en charge, en tout ou en partie, des frais d'investissement ou de fonctionnement liés à l'activité de soins ;
- 2° La mise à disposition de locaux destinés à cette activité ;
- 3° La mise à disposition d'un logement ;
- 4° Le versement d'une prime d'installation ;
- 5° Le versement, aux professionnels exerçant à titre libéral, d'une prime d'exercice forfaitaire.

Aussi, Monsieur le maire propose de mettre en place, à compter du 15 décembre 2023, une aide à l'installation sous forme de gratuité des 6 premiers mois de loyer conclu dans le bail à usage exclusif professionnel signé par le professionnel de santé de la Maison de santé.

Après avoir délibéré, Monsieur le maire propose à l'assemblée :

- De valider la gratuité des 6 premiers mois de loyer pour tout professionnel de santé qui signe un bail à usage exclusif professionnel pour un local de la Maison de santé ;
- De dire que cette aide prendra effet à compter du 15 décembre 2023 ;
- D'autoriser Monsieur le maire à signer tout document relatif à cette aide. »

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_17-DE  
 Délibéré : 13/12/2023

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, :

- Décide de valider la gratuité des 6 premiers mois de loyer pour tout professionnel de santé qui signe un bail à usage exclusif professionnel pour un local de la Maison de santé ;
- Dit que cette aide prendra effet à compter du 15 décembre 2023 ;
- Autorise Monsieur le maire à signer tout document relatif à cette aide.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
 Pour extrait certifié conforme,  
 Mairie de RUELLE SUR TOUVRE le 12 décembre 2023.

Le Maire,



Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
 Après dépôt en Préfecture

Le 13/12/2023

Et publication ou notification

le 13/12/2023

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN





DÉPARTEMENT

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA CHARENTE **Préfecture**

DE LA COMMUNE DE RUELLE SUR TOUVRE

016-211602917-20231211-CM\_11122023\_18-DE  
Reçu le 13/12/2023\*\*\*\*\*  
**SÉANCE 11 DECEMBRE 2023**

Nombre de Conseillers Municipaux	Nombre de Conseillers Municipaux en exercice	Nombre de Conseillers Municipaux présents	Nombre de Conseillers Municipaux votants
29	29	22	28

DATE DE CONVOCATION

05 DECEMBRE 2023

DATE D'AFFICHAGE

13 DECEMBRE 2023

L'an deux mil vingt-trois, lundi onze décembre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de cette commune, convoqué en session ordinaire, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Jean-Luc VALANTIN.

**Étaient présents :** M. Jean-Luc VALANTIN Maire, M. Yannick PERONNET Maire-Adjoint, Mme Annie MARC Maire-Adjointe, M. Lionel VERRIERE Maire-Adjoint, Mme Muriel DEZIER Maire-Adjointe, M. Patrick DELAGE Maire-Adjoint, Mme Catherine DESCHAMPS Maire-Adjointe, M. Alain DUPONT Maire-Adjoint, M. Christophe CHOPINET, Mme Chantal THOMAS, M. Alain BOUSSARIE, Mme Fatna ZIAD, M. André ALBERT, M. Alain CHAUME, Mme Agnès ALT DRUGE, M. Mehdi BENOUARREK, Mme Alexia RIFFE, Mme Audrey ALLARD, Mme Minerve CALDERARI, M. Thomas DAYGRES, M. Richard CHAULET et M. Yves MERINE, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absents excusés :** Mme Aline GRANET, Mme Séverine MANAT, M. Julien DELAGE, M. Julien AUDEBERT, M. Olivier BEINCHET, Christelle ROBUCHON, Conseiller-ère-s Municipaux-ales.

**Absent :** M. Guillaume ROUZAUD,

**Pouvoirs :** Mme GRANET à Mme DESCHAMPS, Mme MANAT à M. PERONNET, M. DELAGE à M. VERRIERE, M. BEINCHET à Mme MARC, M. AUDEBERT à M. CHAULET, Mme ROBUCHON à Mme CALDERARI.

Mme CALDERARI a été nommée secrétaire de séance.

**Objet de la Délibération.**

### COMMISSIONS MUNICIPALES

Suite à la démission de Madame Sophie RIFFÉ de son poste de conseillère municipale, Monsieur Yves MÉRINE intègre les commissions suivantes :

- Démocratie Locale, Culture et Communication,
- Petite enfance, vie scolaire et politique jeunesse,
- Aménagement durable du territoire, cadre de vie et environnement.

Monsieur Julien DELAGE quitte la commission « Démocratie Locale, Culture et Communication » et intègre la commission « Sports, associations et équipements ».

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité, donne un avis favorable à la nouvelle liste des commissions municipales ci-jointe.**

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits.  
Pour extrait certifié conforme,  
Mairie de RUELLE SUR TOUVRE, le 12 décembre 2023.



Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN

Acte rendu exécutoire  
Après dépôt en Préfecture  
Le 13/12/2023  
Et publication ou notification  
13/12/2023

Le Maire,

Jean-Luc VALANTIN



## COMMISSIONS MUNICIPALES

PRESIDENT : Jean-Luc VALANTIN – Maire

Mise à jour au 11 décembre 2023

DEMOCRATIE LOCALE, CULTURE ET COMMUNICATION	SPORTS, ASSOCIATIONS ET EQUIPEMENTS	PERSONNEL FINANCES ET INTERCOMMUNALITES	PETITE ENFANCE, VIE SCOLAIRE ET POLITIQUE JEUNESSE	AMENAGEMENT DURABLE DU TERRITOIRE, CADRE DE VIE ET ENVIRONNEMENT	TRAVAU, PATRIMOINE, MOBILITE ET SECURITE	ACTION SOCIALE ET SOLIDARITES
Muriel DEZIER (VP) Audrey ALLARD Agnès ALT DRUGÉ Mehdi BENOUARREK Alain CHAUME Séverine MANAT Guillaume ROUZAUD Lionel VERRIERE Julien AUDEBERT Christelle ROBUCHON Yves MÉRINE	Patrick DELAGE (VP) André ALBERT Alain BOUSSARIE Alain DUPONT Aline GRANET Yannick PÉRONNET Chantal THOMAS Julien DELAGE Minerve CALDERARI Olivier BEINCHET Thomas DAYGRES	Yannick PÉRONNET (VP) Alain CHAUME Patrick DELAGE Catherine DESCHAMPS Muriel DEZIER Alain DUPONT Séverine MANAT Annie MARC Guillaume ROUZAUD Lionel VERRIERE Fatna ZIAD Minerve CALDERARI Christelle ROBUCHON	Catherine DESCHAMPS (VP) Audrey ALLARD Alain CHAUME Christophe CHOPINET Patrick DELAGE Julien DELAGE Muriel DEZIER Alexia RIFFÉ Christelle ROBUCHON Richard CHAULET Olivier BEINCHET Yves MÉRINE	Lionel VERRIERE (VP) Audrey ALLARD Mehdi BENOUARREK Julien DELAGE Séverine MANAT Chantal THOMAS Fatna ZIAD Richard CHAULET Olivier BEINCHET Thomas DAYGRES Yves MÉRINE	Alain DUPONT (VP) André ALBERT Agnès ALT DRUGÉ Alain BOUSSARIE Alain CHAUME Christophe CHOPINET Patrick DELAGE Yannick PÉRONNET Guillaume ROUZAUD Minerve CALDERARI Julien AUDEBERT	AR 016-211602917-2 Reçu le 13/12/2023 211 Annie MARC (VP) Muriel DEZIER Lionel VERRIERE Catherine DESCHAMPS Séverine MANAT Fatna ZIAD Mehdi BENOUARREK Aline GRANET Guillaume ROUZAUD Agnès ALT DRUGÉ Alain BOUSSARIE Richard CHAULET Thomas DAYGRES

VP : Vice-présidente

Commission d'appel d'offres et atelier MAPA  <b>Titulaires</b> Alain DUPONT Alain BOUSSARIE Patrick DELAGE Lionel VERRIERE Julien AUDEBERT  <b>Suppléants</b> André ALBERT Aline GRANET Christophe CHOPINET Yannick PÉRONNET Thomas DAYGRES	Commission Communale des Impôts Directs (CCID)  <b>Titulaires</b> Serge ANDRIÈS Christian BOUSSARIE Jacques BRIE Isabelle BOUTHINON-LAINE Bernadette VIEUILLE Lucienne GAILLARD Yves MÉRINE Alain CHAUME  <b>Suppléants</b> Joël AUBERT Pascal LHOMME Thierry BUISSET Alain MANDON Olivier BEINCHET André-Daniel ALBERT Sophie RIFFÉ Chantal THOMAS
---	---