

MAIRIE DE LEVENS
PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 31 MARS 2026

Séance du 31 mars 2026

L'an deux mil vingt-six, le 31 mars, à 19 heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Antoine VERAN, Maire de Levens, qui constate que le quorum est atteint, conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Etaient présents : Mme Michèle CASTELLS, M. Nicolas BRAQUET, Mme Ghislaine BICINI, M. Roger MAJDALANI, Mme Monique DEGRANDI, M. Eric GIRARD, Mme Ghislaine ERNST, M. Yan VERAN, Mme Danièle TACCONI, M. Gilles MAIGNANT, Mme Jeanne PLANEL, M. Eric BERNIGAUD, Mme Caroline GRICOURT, M. Georges REVERTE, Mme Valérie BARDY, M. Gérard MARIGNANE, Mme Olivia VITETTA, M. Dominique BROSSARD, Mme Claude MENEVAUT, M. Luca BOUZALMATE, Mme Laurence LASSOUQUE, M. Michaël ROSA, Mme Evelyne ABEL DIT DELAMARQUE, M. Alexandre ROMEO, Mme Maïmouna BONNEFOND, M. Robert TOMBAKDJIAN, Mme Geneviève CUNY, M. David KOREN.

Mme Michèle CASTELLS est désignée Secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Nombre de Conseillers : en exercice : 29 / Présents : 29 / votants : 29

- Approbation du PV de la séance du 20 mars 2026 à l'unanimité

Dossier n° 1 – Présenté par Mme Michèle CASTELLS
FIXATION DE L'INDEMNITE DE FONCTION DU MAIRE.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2123-20-L.2123-22, L.2123-23, L.2123-24 ;

Vu la délibération n° 1 du 20 mars 2026 portant sur l'installation du conseil municipal élu le 15 mars 2026 et notamment l'élection du Maire ;

Vu l'article 92 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique ;

Considérant qu'il convient de fixer les indemnités de fonction des élus locaux ;

Considérant que l'indemnité du Maire est fixée par le barème lié à la population selon les dispositions de l'article L.2123-23 du CGCT (taux maximal de 58.3% de l'indice brut terminal de la fonction publique) ;

Considérant qu'il convient de respecter l'enveloppe des indemnités de fonction à allouer aux élus ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De minorer le taux de l'indice brut terminal de la fonction publique permettant d'établir l'indemnité de fonction de M. le Maire comme suit : le taux de l'indice brut terminal (IBT) de la fonction publique du Maire est fixée à 50 % représentant une indemnité mensuelle brute de 2055.26 € (à titre indicatif, l'IBT applicable ce jour, correspondant à l'indice brut 1027, est de 4 110.52 € mensuel) ;
- L'indemnité sera revalorisée au fur et à mesure de l'augmentation du point d'indice de la fonction publique.

Dossier n° 2– Présenté par M. le Maire

FIXATION DE L'INDEMNITE DE FONCTION DES ADJOINTS ET DES CONSEILLERS MUNICIPAUX DELEGUES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2123-24 ;

Vu les délibérations n°1, 2 et n° 3 du Conseil municipal du 20 mars 2026 portant sur l'installation du conseil municipal élu le 15 mars 2026 et notamment l'élection du maire et des adjoints au Maire ;

Vu les arrêtés de délégations de fonction octroyées aux adjoints et à certains conseillers municipaux ;

Considérant qu'il convient de fixer l'indemnité de fonction des élus locaux ;

Considérant qu'il convient de respecter l'enveloppe des indemnités des élus municipaux à allouer étant précisé que le montant total est calculé sur la base du nombre maximal théorique d'adjoints que le conseil municipal peut désigner ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité de fixer les indemnités de fonction des adjoints et des conseillers municipaux comme suit :

- 1 – Les indemnités maximales votées par le conseil municipal pour l'exercice effectif des fonctions d'élu sont calculées en appliquant le pourcentage du barème lié à la population de la commune à la valeur de l'Indice Brut Terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique (Indice Brut : 1027), soit 23.32 % pour les adjoints ;
- 2 – Les huit adjoints attributaires de délégations de fonction : Mme Michèle CASTELLS, M. Nicolas BRAQUET, Mme Ghislaine BICINI, M. Roger MAJDALANI, Mme Monique DEGRANDI, M. Eric GIRARD, Mme Ghislaine ERNST, M. Yan VERAN, percevront une indemnité de fonction égale à 16.00 % de l'Indice Brut Terminal 1027, représentant ce jour, une indemnité mensuelle brute de 657.68 €, étant précisé qu'en cas de retrait de la délégation, l'indemnité ne sera plus allouée ;
- 3 – Mme Danièle TACCONI, Mme Jeanne PLANEL, M. Gilles MAIGNANT et M. Eric BERNIGAUD, conseillers municipaux, percevront au titre de leurs délégations de fonction, une indemnité mensuelle brute égale à 16.00 % de l'Indice Brut Terminal 1027, représentant ce jour, une indemnité mensuelle brute de 657.68 €, étant précisé qu'en cas de retrait de la délégation, l'indemnité ne sera plus allouée ;
- 4 – L'ensemble de ces dispositions est porté dans le tableau récapitulatif ci-annexé.
- 5 – Les indemnités seront revalorisées au fur et à mesure de l'augmentation du point d'indice de la fonction publique.

Dossier n° 3– Présenté par Mme Michèle CASTELLS

POUVOIRS DELEGUES PAR LE CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE EN APPLICATION DES ARTICLES L.2122-22 ET L.2122-23 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2122-22 et L.2122-23 ;

Considérant la possibilité pour le Conseil municipal de déléguer au Maire certaines de ses attributions, en explicitant celles qu'il peut subdéléguer ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

I- De charger Monsieur le Maire, pour la durée de son mandat :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De fixer, dans la limite annuelle inférieure ou égale à 10 %, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies ou autres lieux publics, et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la Commune qui n'ont pas un caractère fiscal, notamment les tarifs appliqués pour l'accès à la bibliothèque, à la ludothèque, pour les locations de salles, l'occupation du domaine public, le marché, pour les concessions des cimetières, pour la restauration scolaire ainsi que les tarifs des accueils périscolaires, extra-scolaires et séjours, pour les entrées à la piscine municipale, ... ;
- 3° De procéder, dans les limites fixées ci-après à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L.1618-2 et au a) de l'article L2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article et de passer à cet effet, les actes nécessaires :
 - pour réaliser tout investissement et dans la limite des sommes inscrites chaque année au budget, chapitre 16, le Maire reçoit délégation aux fins de contracter tout emprunt à court, moyen et long terme ;
 - le contrat de prêt pourra comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :
 - toute faculté de passer du taux variable au taux fixe ou vice et versa,
 - la faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,
 - la possibilité de recourir à des opérations particulières (emprunts obligataires, emprunts en devises...),
 - des droits de tirages échelonnés dans le temps avec faculté de remboursement anticipé et /ou de consolidation,
 - la possibilité de modifier la durée du prêt,
 - la possibilité de procéder à un différé d'amortissement,
 - toute faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement.
 - Monsieur le Maire pourra procéder aux renégociations, réaménagements, remboursements anticipés, et conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus ;
- 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, d'établir des conventions précaires et révocables ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier, ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges ;

- 10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 € ;
- 11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justice et experts ;
- 12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (Domaines), le montant des offres de la Commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° D'exercer, au nom de la Commune, les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme, que la Commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L.211-2 à L.211-é-3 ou au 1^{er} alinéa de l'article L.213-3 de ce même Code dans le cadre de la production d'un programme d'habitat mixte et de déléguer au cas par cas le droit de préemption urbain renforcé à l'Etablissement Public Foncier PACA ;
- 16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle dans les cas susceptibles de se présenter :
 - lorsqu'elle est demanderesse, défenderesse, appelée en cause, appelée en garantie, intervenante volontaire ou forcée, (pour toute action quelle que puisse être sa nature, qu'il s'agisse notamment d'assignation, de constitution de partie civile, citation directe, référé d'une action conservatoire, désistement d'une action etc...)
 - en matière gracieuse ou contentieuse,
 - quel que soit l'ordre et le degré de juridiction.Et de se faire assister par un avocat en cas de besoin,
De transiger avec les tiers dans la limite de 1000 € ;
- 17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux, que le conducteur soit ou ne soit pas l'auteur du dommage, dans la limite de 3000 € étant entendu que le risque "Responsabilité Civile" a été couvert par la voie de l'assurance ;
- 18° De donner en application de l'article L.324-1 du Code de l'Urbanisme, l'avis de la Commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- 19° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum fixé à 700 000 €, d'une durée de 12 mois, à un taux effectif global (TEG) compatible avec les dispositions légales et réglementaires applicables en cette matière ;
- 20° d'exercer, au nom de la commune, le droit de priorité défini aux articles L.240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme lorsque le prix d'acquisition n'excède pas 500 000 € HT ;
- 21° De prendre les décisions mentionnées aux articles [L. 523-4](#) et [L. 523-5](#) du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;
- 22° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;
- 23° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L.123-19 du code de l'environnement ;

- 24° D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à 100 euros.
- 25° D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du Conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L.2123-18 du présent code.
- 26° De procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux dans les conditions suivantes : dépôt de tous permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir, permis modificatif, déclaration préalable et autorisations de travaux concernant tous les biens municipaux lorsque les crédits sont inscrits au budget

II – Subdélégation

Conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, que les décisions prises dans ce cadre pourront être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation du Maire dans les conditions fixées à l'article L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales.

III – Suppléance

Comme l'autorisent les articles L.2122-18 et 2122-23 précités, qu'en cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur le Maire, les délégations de pouvoirs qui lui sont accordées seront momentanément exercées par Madame Michèle CASTELLS, première adjointe.

Dossier n° 4– Présenté par M. le Maire

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Vu les articles L. 2121-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales portant sur l'organisation et la tenue des séances du conseil municipal et notamment l'article L. 2121-8 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement intérieur du Conseil municipal conformément au projet ci-annexé ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit règlement.



Mairie de Levens
06670

REGLEMENT INTERIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL DE LEVENS

Article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) : “Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans

les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.
Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif“.

CHAPITRE I : REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL.

Article 1 : Périodicité des séances.

Article L.2121-7 (CGCT) : “ Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de [l'article L. 2121-12](#), dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à [l'article L. 1111-1-1](#). Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions“.

Dans la mesure du possible, un planning sera programmé en début d'année et communiqué à tous les conseillers municipaux, permettant de fixer d'avance les réunions, sachant que s'agissant des délibérations d'ordre budgétaire, elles suivent un calendrier imposé.

Article L.2121-9 CGCT : “ Le Maire peut réunir le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'état dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3.500 habitants et plus et par la majorité des membres du Conseil municipal dans les communes de moins de 3.500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai“.

Article 2 : Convocations.

Article L.2121-10 CGCT : “Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse“.

Modalités de transmission : afin de gagner en efficacité, dans les délais visés ci-après, la convocation qui précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour seront adressés par mail à tous les conseillers municipaux, après leur accord, à l'adresse électronique de leur choix. Si l'envoi n'est pas dématérialisé, les dossiers sont transmis par courrier recommandé

avec accusé de réception au domicile des élus sauf si ces derniers donnent leur accord écrit pour venir soit les retirer contre signature, en mairie du lundi au vendredi aux heures d'ouverture (8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 30 à 16 heures 00 du lundi au vendredi).

Article L.2121-11 CGCT : “Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure“.

Article L.2121-12 CGCT : “Dans les communes de 3.500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance du Conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L.511-1 du code de l'environnement“.

La note de synthèse pourra être remplacée par les rapports de présentation des affaires portées à l'ordre du jour du Conseil municipal.

Article 3 : Ordre du jour.

L'ordre du jour, fixé par le Maire, est joint à la convocation et porté à la connaissance du public. Un conseiller municipal peut soumettre au Maire un point, en vue de son inscription à l'ordre du jour. Le dossier présenté doit comporter l'ensemble des documents nécessaires à son instruction (note technique, juridique, financière, etc...), préalablement à la convocation du conseil municipal. Le Maire est seul compétent pour apprécier l'opportunité et la faisabilité du projet et arrête l'ordre du jour définitif de la séance.

Article 4 : Accès aux dossiers.

Article L.2121-13 CGCT : “Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération“.

Article L.2121-13-1 CGCT : “La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale“.

Article L.2121-12 alinéa 2 CGCT : “Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure“.

Article L.2121-26 CGCT : “Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. (...) Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des Communes“.

Durant les cinq jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent lorsque les points portés à l'ordre du jour le nécessitent, consulter les dossiers en mairie uniquement et aux heures d'ouverture (8 heures 30 à 12 heures et 13 heures 30 à 16 heures 00 du lundi au vendredi).

Les dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire, du Directeur Général des Services, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2, ci-dessus.

L'information sera diffusée par mail, avec le cas échéant, dépôt des dossiers dans les casiers des conseillers municipaux.

Article 5 : Questions orales.

Article L.2121-19 CGCT : “ Les Conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions.

A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du Conseil municipal. A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an“.

Les questions orales sont traitées en fin de séance de conseil, après examen des dossiers portés à l'ordre du jour.

Elles ne peuvent porter que sur des sujets d'intérêt communal, et ne peuvent comporter d'imputation personnelle.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions doit être adressé par écrit au Maire 72 heures au moins avant une séance du Conseil municipal. Il fait l'objet d'un accusé de réception. Le texte des questions sera transmis, pour information, à tous les membres du conseil municipal.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Chaque conseiller municipal ne peut poser que quatre questions par séance.

Les réponses en séance seront apportées oralement par le Maire, l'Adjoint délégué qui peuvent solliciter d'un fonctionnaire municipal de donner des éléments complémentaires. Ces dernières, avec les questions, font l'objet d'une transcription au procès-verbal de la séance.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux groupes de travail concernés.

Les échanges sont clos après la réponse du maire, sans permettre l'instauration d'un débat contradictoire entre les élus à la suite de la question posée.

Article 6 : Questions écrites.

Chaque membre du Conseil municipal peut, par écrit, adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le Maire, le Directeur Général des Services en accuse réception, et le Maire y répond dans les meilleurs délais. Le texte des questions et réponses sera transmis pour information, à tous les membres du conseil municipal.

CHAPITRE II : COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS.

Article 7 : Commissions municipales.

Article L.2121-22 CGCT : “ Le Conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le Maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale“.

La commission permanente est la Commission d'Appel d'Offres (CAO) dont les membres ont été désignés par délibération. Les conditions d'intervention, de composition et de fonctionnement de cette commission sont régies par l'article L.1411-5 du CGCT.

Article 8 : Comités consultatifs - Groupes de travail

Article L.2143-2 CGCT : “ Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués“.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs seront fixées, le cas échéant, par délibération du Conseil municipal.

La composition et les modalités de fonctionnement de groupes de travail chargés d'examiner et étudier des dossiers particuliers seront fixées par le Maire ou l'Adjoint délégué.

CHAPITRE III : TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL.

Article 9 : Présidence de la séance.

Article L.2121-14 CGCT : "Le Conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote".

Le président procède à l'ouverture des séances et vérifie le quorum.

Il dirige les débats, accorde ou retire la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les opérations de votes, en proclame les résultats. Il prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 10 : Quorum.

Article L.2121-17 CGCT : "Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum".

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Les pouvoirs donnés aux conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 11 : Mandats.

Article L.2121-20 CGCT: "Un Conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même Conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante".

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. Cette délégation peut être transmise en amont par mail ou remise au directeur général des services, elle doit en tout état de cause être écrite. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux obligés de quitter la séance avant la fin de celle-ci, doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter et remettre à ce titre un pouvoir pour les questions examinées postérieurement à leur départ.

Article 12 : Secrétariat de séance.

Article L.2121-15 CGCT: “Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations”.

Le secrétaire de séance assiste le Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance.

Les auxiliaires de séance, pris parmi les fonctionnaires territoriaux présents, ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 13 : Accès et tenue du public.

Article L.2121-18, alinéa 1 CGCT: “Les séances des conseils municipaux sont publiques. Aucune personne autre que les membres du Conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance et ne manifester ni son approbation ni sa désapprobation.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de de la presse.

Article 14 : Enregistrement des débats.

Article L.2121-18 alinéa 3 CGCT: “Sans préjudice des pouvoirs que le Maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle”.

Les débats des séances sont enregistrés.

Article 15 : Séance à huis clos.

Article L.2121-18 alinéa 2 CGCT: “Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos”.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil municipal. Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 16 : Police de l'assemblée.

Article L.2121-16 CGCT: “ Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi”.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires...), le Maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.
Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement intérieur.

CHAPITRE IV : DEBATS ET VOTES DES DELIBERATIONS.

Article L.2121-29 CGCT : “ Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le Conseil municipal à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le Conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local“.

Article 17 : Déroulement de la séance.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au Conseil municipal des questions diverses, qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal, il peut solliciter l'approbation du Conseil municipal pour que les points urgents soient ajoutés à l'examen de la séance du jour.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation reçue du Conseil municipal en application des dispositions de l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette présentation n'est pas suivie de débat.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou du conseiller compétent.

Article 18 : Débats ordinaires et prises de parole.

La parole est accordée par le Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent.

Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Le temps de parole, par sujet, octroyé à chaque membre ne peut dépasser 5 minutes.

Le Maire ou le rapporteur peuvent répondre individuellement ou globalement aux interventions. Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte du dossier traité ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

En cas d'intervention trop longue et dépassant le temps de parole susvisé, le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure.

Avant chaque vote, une explication sur le choix du vote peut être apportée en respectant le temps de parole susmentionné. Le vote a lieu immédiatement après et aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération. Le plus grand silence doit être observé pendant les débats.

Article 19 : Débat d'orientation budgétaire.

Article L.2312-1 CGCT: “ Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique“.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans le courant des mois de février ou mars de chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant les évolutions des recettes et des dépenses de fonctionnement ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Article 20 : Suspension de séance.

La suspension de séance est décidée par le président de séance qui en fixe la durée.

Sur demande d'un ou plusieurs conseillers municipaux, le Maire met aux voix la suspension de séance dont il fixe la durée.

Article 21 : Amendements.

Des amendements ou contre-projets, rédigés et signés, peuvent être proposés par les Conseillers municipaux, par écrit, sur toute affaire en discussion soumise au Conseil municipal.

Cependant, le Maire doit être informé par écrit 72 heures au moins avant chaque séance publique des amendements qui seront présentés en séance. Ces derniers seront transmis pour information à chaque Conseiller municipal.

Tout amendement ayant une incidence financière (hausse des dépenses, baisse des recettes) devra faire l'objet d'un visa préalable du Maire ou de l'Adjoint délégué et concerné.

Le Conseil municipal examine la recevabilité des amendements et décide s'ils sont mis en délibération, renvoyé le cas échéant au groupe de travail compétent ou rejeté.

Les amendements sont mis aux voix avant la question principale.

Article 22 : Consultation des électeurs.

Article L1112-15 du CGCT: “Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité“.

Article L1112-16 du CGCT: “Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale“.

Article L1112-17 : “L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...)“.

Article 23 : Votes.

Article L.2121-20 CGCT : “Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante“.

Article L.2121-21 CGCT : “Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin (...)“.

Le Conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes : à main levée, au scrutin public par appel nominal ou au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants contre, pour et les abstentions.

Le vote du compte administratif (article L.1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte. Le compte administratif est adopté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 24 : Clôture de toute discussion.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Maire selon les dispositions de l'article 18 du présent.

A la demande du Maire, ou d'un tiers des conseillers municipaux, la clôture de toute discussion peut être décidée par le Conseil municipal à la majorité. Le vote du projet de délibération, en cours de discussion, intervient sans débat.

CHAPITRE V : COMPTE RENDU DES DEBATS ET DECISIONS

Article 25 : Procès-verbaux.

Article L.2121-15 CGCT

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Article L.2121-23 CGCT : “Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans les conditions définies par décret en Conseil d’Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance”.

Les séances publiques du Conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal des débats.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques peuvent être enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal retraçant le contenu des délibérations et des votes.

Ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil municipal.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement, les membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal, portée si adoptée, le jour de la séance.

Article 26 : Comptes rendus.

Article L.2121-25 CGCT : “ Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.”.

Le compte rendu de la séance est une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil municipal.

Il est affiché sur le panneau extérieur ou dans le hall d'entrée de la mairie principale et de la mairie annexe.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux.

Article L.2121-27 CGCT : « Dans les communes de plus de 1 000 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition ».

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 2 mois. La durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine pendant les heures d'ouverture de la mairie.

Ce local ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence, à recevoir du public ou à organiser des réunions publiques.

La salle des mariages est mise à disposition des élus n'appartenant pas à la majorité, si elle était indisponible, une autre salle municipale pourra être mise à disposition.

Article 28 : Bulletin d'information générale :

Article L.2121-27-1 CGCT : “ Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de [l'article 11 du code de procédure pénale](#), diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. “.

Les modalités d'application du présent article sont définies comme suit :

- taille : 1/3 page (format A4) pour un bulletin de 4 pages, cet espace variant dans les mêmes proportions en fonction de la taille même du bulletin à paraître.
- respect des délais de transmission de l'article à publier : 15 jours après la parution du précédent numéro ;
- la position de l'article dans le journal sera déterminée par le comité de rédaction ;
- les communications portées dans les articles ne devront pas être diffamatoires envers qui que ce soit.

Le texte proposé par le conseiller municipal doit parvenir en mairie par tout moyen. Le maire et le directeur de la publication s'interdisent toute correction sur les propos à insérer, sauf mise en cause personnelle d'un élu ou d'une personne, propos diffamatoires ou injurieux. En pareil cas, le Maire invite le rédacteur à corriger ses propos pour se conformer aux usages concernant le devoir de respect mutuel. A défaut, le Maire se réserve la possibilité de supprimer les propos litigieux.

Article 29 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article L.2121-33 CGCT : “ Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait

pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes“.

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le Conseil municipal, ; l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint.

Article L.2122-18 alinéa 3 CGCT : “ Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions“.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint par le conseil municipal, redevient conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 31 : Modification du règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur pourra faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 32 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur adopté par le Conseil municipal de Levens lors de la séance du 22/10/2024 est applicable au conseil municipal de Levens.

Dossier n° 5– Présenté par M. le Maire

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE LEVENS

La commune de Levens est régie par la nomenclature M57, depuis le 1^{er} janvier 2023.

Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Régions et Départements.

Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le règlement budgétaire et financier, joint à la présente, fixe les règles de gestion applicables à la commune de Levens pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

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

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) fixant le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Commune pour la préparation et l'exécution du budget formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du Code général des collectivités territoriales (CGCT), des lois et décrets relatifs à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Commune dans le respect des textes, de la réglementation générale en matière de finances publiques ;

Il s'impose à l'ensemble des pôles, directions et services gestionnaires de crédits, et en particulier à la Direction des Finances et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

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

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement budgétaire et financier de la commune de Levens, tel que joint à la présente.

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Préambule

Le règlement budgétaire et financier devient obligatoire avec le passage à la nomenclature comptable M57.

Celui-ci a pour objectif principal de clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes locaux.

Il décrit notamment les processus financiers internes que la commune de Levens a mis en œuvre pour renforcer la cohérence de ses choix de gestion. Il permet également d'identifier le rôle stratégique de chacun des acteurs en présence. Les modalités de préparation et d'adoption du budget par l'organe délibérant ainsi que les règles de gestion par l'exécutif des autorisations de programme et d'engagement sont par ailleurs des éléments obligatoires du règlement.

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

Le budget de la commune de Levens se compose d'un budget Primitif (BP) et de décisions modificatives autant que nécessaires

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

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement. Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes. Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et décisions modificatives (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

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

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (direction générale des collectivités locales).

1.1.1. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal 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 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L.1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La Commune a choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1, les compte de gestion et compte administratif sont votés lors de la même séance.

Par conséquent, le calendrier budgétaire prévisionnel est le suivant :

Octobre à décembre	Décembre/janvier	Février	Mars
<p>Inventaire des besoins des services (écoles, culture, techniques...)</p> <p>Bilan sur les réalisations budgétaires</p>	<p>Actualisation des programmes d'investissement (priorités, arbitrages, décalages,...)</p> <p>Positionnement sur les projets d'investissement futurs</p> <p>Stratégie financière, fiscalité...</p> <p>Préparation du cadrage budgétaire (en fonction des lois de finances,...)</p>	<p>Instruction des dossiers de demandes de subventions</p> <p>Cadrage et orientations budgétaires</p> <p>Préparation du ROB en vue du DOB</p>	<p>Début mars : DOB</p> <p>Fin mars : vote du budget</p>
Service Finances	Service finances en lien avec le groupe de travail Finances et la DGS – arbitrage avec le Maire		Conseil municipal

Les points ci-dessus reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du budget primitif de l'année N, les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif de la Commune.

1.1.3. Le vote du budget primitif

L'assemblée délibérante vote le budget par nature :

- ✓ au niveau du chapitre pour la section de fonctionnement.
- ✓ au niveau du chapitre pour la section d'investissement.
- ✓ avec les chapitres « opérations d'équipement »
- ✓ sans vote formel sur chacun des chapitres.

C'est le niveau de vote par chapitres qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que les divers engagements de la commune.

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

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

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

Avec la M57, la fongibilité des crédits :

L'assemblée délibérante peut autoriser l'exécutif 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 chacune des sections.

- Les taux sont fixés à l'occasion du vote du budget, et peuvent être différents selon les sections.
- Les décisions virements de crédits sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.
- Une décision modificative sera nécessaire si les besoins de virement excèdent le plafond de fongibilité accordé par l'assemblée délibérante.

1.1.4 La saisie des inscriptions budgétaires

La saisie des propositions budgétaires, en dépenses comme en recettes, est effectuée par la Direction des finances après avoir recueilli auprès des responsables des services et directeurs les demandes dûment justifiées et correspondant au cadrage budgétaire souhaité par l'exécutif.

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 est chargée de la validation, de la modification et de la clôture des demandes budgétaires après validation de la Direction Générale. Elle veille à la cohérence entre l'objet des demandes budgétaires et les comptes utilisés et se tient à la disposition des directions opérationnelles.

Elle traite les demandes par des tableaux d'arbitrages. Ces documents sont ensuite présentés lors des réunions d'arbitrages :

- techniques avec la Direction générale, la Direction des Finances et les directions concernées ;
- et politiques avec les élus de secteur et le Maire

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

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur 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. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

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

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

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions. Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc. Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

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

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

1.2.1. La gestion des AP

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

Dans tous les cas, une délibération annuelle relative aux AP sera présentée à l'approbation du conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget. Cette délibération 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 y afférentes.

1.2.2. Modification et ajustement des CP

Lorsque l'AP finance plusieurs opérations, le rééquilibrage des crédits s'effectue en priorité par virement de crédit des CP au sein des opérations de l'AP.

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.

1.2.3. Les autorisations d'engagement (fonctionnement)

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 délibérations 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 frais de personnel et les subventions versées aux organismes privés ne peuvent faire l'objet d'une AE.

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

Les CP constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 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'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports.

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

La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Seules les dépenses et les recettes non prévues et non prévisibles au budget primitif (principe de sincérité du budget) peuvent être inscrites en décision modificative. Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

La Direction des Finances recense les demandes de crédits complémentaires proposées et motivées par les gestionnaires de crédits. Ces demandes nouvelles sont arbitrées en dernier ressort par le Maire sur proposition du Directeur Général des Services. 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

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

Les gestionnaires de crédits sont autorisés à effectuer tous les virements de crédits qu'ils souhaitent dans les seules lignes budgétaires pour lesquelles ils ont reçu une autorisation d'engager des dépenses.

1.4 Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est un document budgétaire qui remplace à la fois le compte de gestion (établi par le comptable) et le compte administratif (établi par l'ordonnateur). Il constitue l'arrêté des comptes de la Commune au sens de l'article L.1612-12 du Code Général des collectivités territoriales. Il fait état des informations générales et synthétiques de la Commune (ratios, résultats globaux, bilans, statistiques fiscales et financières), de l'exécution budgétaire (vue d'ensemble, grands équilibres...), du bilan et du compte de résultat, des annexes (balance des comptes, présentation croisée nature/fonction, subvention, dette, provisions etc...).

Le CFU a vocation présenter les 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 permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU.

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/O2/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation. Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité : achats de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, travaux d'infrastructure.

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

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

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

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

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

Chaque direction opérationnelle doit veiller à la bonne perception des recettes qu'elle a inscrites.

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

2.1.2 Les charges de personnel

La prévision budgétaire et la saisie dans l'application financière sont assurées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) dans le respect de l'enveloppe globale, définie par le cadrage budgétaire, validée par le Maire et fonction d'une stratégie budgétaire définie sur le mandat. La DRH appuie la direction générale des services dans la définition de cette stratégie financière pluriannuelle.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget. Il est également fourni par la DRH, sous un format compatible avec la production des annexes budgétaires (protocole TOTEM). La Direction des Finances assure la consolidation des annexes et prépare les maquettes budgétaires soumises à l'approbation de l'assemblée délibérante. Le système d'information financier n'a pas vocation à affecter la dépense de personnel par direction et par service. Le suivi analytique des dépenses (et recettes) relatives à la masse salariale est effectué dans l'application propre à la gestion des Ressources Humaines. Le mandatement et le titrage des écritures relatives à la gestion des ressources humaines est réalisé directement par les agents de DRH. Ces derniers remettent chaque mois à la Direction des Finances les états de suivi et de contrôle des opérations de mandatement pour vérification des sommes portées à la signature de l'ordonnateur.

Ceux-ci participent également conjointement avec la Direction des Finances aux opérations de clôture semestrielle et s'assurent en particulier du bon traitement des rejets de bordereaux notifiés par le comptable public le cas échéant.

De façon analogue est assuré un suivi des recettes, en particulier le titrage par la DRH des indemnités journalières versées par les caisses d'assurance maladie et le titrage par la Direction des Finances des conventions de mise à disposition des personnels sur présentation des justificatifs afférents élaborés par la DRH.

2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

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

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

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 6574 « subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires...) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ». Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Le service Vie Associative se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (loisirs, culture, sports,...) suite aux arbitrages d'un groupe de travail spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite éventuellement ajustées par la Direction des Finances au regard des décisions prises par le Maire.

De même la Commune accorde au CCAS une subvention de fonctionnement nécessaire à l'équilibre du budget du CCAS et lui permettant de mener à bien les actions définies par les élus en matière de politique sociale de la Commune, et notamment le maintien à domicile des personnes âgées.

La saisie des propositions dans l'application financière est effectuée par opération sur des enveloppes de financement spécifiques permettant de distinguer les subventions des autres dépenses de fonctionnement.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

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 chaque service gestionnaire et doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par nature et par fonction.

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

Un arbitrage est effectué selon les termes fixés par la note de cadrage budgétaire. Les autres dépenses (charges financières et charges exceptionnelles) sont saisies par la Direction des Finances.

2.1.5 Les recettes d'investissement

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

Elles sont prévues et saisies par la Direction des Finances, hors celles relevant des cessions patrimoniales qui sont saisies par la Direction générale.

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

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

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

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement.

2.1.6 Les dépenses d'investissement

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

Outre les prévisions propres à l'exercice budgétaire, les directions opérationnelles 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 directions opérationnelles prévoient et proposent les crédits afférents à l'exercice. Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés. L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditions d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision.

Des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

2.1.8 L'annuité de la dette

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

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

2.2 La comptabilité d'engagement – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la Commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses 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 aux fournisseurs.

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 ;
- générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

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 la Direction Générale. Il est ensuite déposé sur un parapheur électronique pour suivre le circuit de validation et de signature électronique par l'élu de secteur ou le Maire.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ses Adjointes, le DGS par délégation.

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

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

Un engagement ne peut être validé en dernier ressort par celui qui l'a créé.

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 de 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 bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.3 L'engagement de recettes

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

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

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

2.2.4 La gestion des tiers

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

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

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

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

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

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

2.3 Enregistrement des factures

La Commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société 20 de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>.

Depuis le 1er 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 Commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

La Commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 210 600 755 000 16, étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 chiffres (année) puis le numéro de commande.

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et détermination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc. Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1 La gestion du « service fait »

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

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

Le contrôle consiste à certifier que :

- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est conforme au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul,

- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense. Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

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

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

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

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

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

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis.

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

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

- mauvaise exécution ;
- exécution partielle ;
- montants erronés ;
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité ;
- non-concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées ;
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées ;

est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de réception, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée à la direction des finances. Mention en est également faite dans l'application financière par ledit gestionnaire de crédits.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par la Direction des Finances. Le suivi des factures suspendues est géré par les services opérationnels.

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.

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

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (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 mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

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

2.3.3 Le délai global de paiement

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

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :

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

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

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.

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 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités. Le décret n°2022-505 du 23 mars 2022 est le texte de référence à la date d'adoption du présent règlement.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

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

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte. Les paiements suivants feront référence au 1er paiement (n° mandat, année, imputation).

2.4 La gestion des recettes

La direction opérationnelle établit un état liquidatif sous la forme d'un certificat administratif, accompagné des pièces justificatives.

Elle doit proposer la liquidation de la recette dès que la dette est exigible (dès service fait) avant encaissement.

Sa transmission à la Direction des Finances fait l'objet 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 décentralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante ou par décision du maire lorsque le conseil municipal lui en a délégués les pouvoirs.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par l'émission de titres de recettes transmis aux administrés.

La Direction des finances se charge régulièrement d'examiner la liste des impayés établie par la trésorerie via l'application Hélios et prendre les mesures nécessaires auprès des usagers de façon que les impayés soient les plus réduits possible.

2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Il revient à ce titre d'établir et de faire signer à l'élu un certificat administratif.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

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

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.

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 la Direction des Finances sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subvention. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Département, Etat, Union européenne,...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision du Maire. 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 de la Direction des Finances. La notification de la subvention, adressée à la Direction des Finances fait l'objet d'un engagement. Elle procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives par le service gestionnaire.

2.5 La constitution des provisions

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

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables. La Commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fonds de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

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

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur d'un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la Commune. Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

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

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par la Direction de Finances.

2.6.1 La journée complémentaire

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

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

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

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

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

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

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

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

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

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

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICNE) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement. Le rattachement donne lieu à mandatement (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

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

Il est à noter que la Commune a choisi sur un seuil de 100 euros en deçà duquel le rattachement d'une dépense n'est pas autorisé.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

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

Les engagements non reportés sont soldés.

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

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

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

3 LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

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

3.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

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

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

A noter :

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

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

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

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

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 500 € TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

3.2 L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la Commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

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. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

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 mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par France Domaine et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par la Direction des Finances. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.

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

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

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

3.4 Concordance Inventaire physique/comptable

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

En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 € TTC, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

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

Conformément à la volonté de la Commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec la trésorerie municipale est entrepris. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions dans l'article L2252-1 à L2252-5 du Code Général des Collectivités territoriales et De la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

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

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

Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont traités en coordination avec les services métropolitains compétents.

La Direction des Finances intervient pour la rédaction de la délibération de la garantie, ainsi que le suivi de la garantie sur le logiciel de gestion de dette.

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

5. LES REGIES

5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

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

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

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

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

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

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

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

5.3 Les obligations des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

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

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est recommandée. La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans la Direction 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 respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse. Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

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

6.1 Les procédures

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

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

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat

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

La Direction des services techniques et de la Commande Publique est chargée de :

- Conseiller et assister les services prescripteurs dans l'évaluation et la définition du besoin ;
- Conseiller les directions opérationnelles quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative sur le logiciel comptable : révision des prix, reconduction, fiche qualimétrie...)

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

Il vise également tous les marchés de moins de 40 000 euros HT (seuil actuel pouvant évoluer en fonction de la réglementation) sur l'application financière.

Un besoin dont la valeur est inférieure à 40 000 euros HT et qui ne peut être pourvu par un marché public en cours à la Commune, doit faire l'objet d'une demande de 3 devis.

7. INFORMATION DES ELUS

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

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

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précités (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire,...) 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 et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC

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

Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Commune 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.

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 Commune 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.

Dossier n° 6– Présenté par M. le Maire

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES : ELECTION DES MEMBRES

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-21 et L.2121-22, L.1414-2, L.1411-5, D.1411-3 à D.1411-5 ;

Considérant que la Commission d'Appel d'Offres est composée du Maire, président ou de son représentant, de cinq membres titulaires du conseil municipal élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Considérant qu'il convient également d'élire avec les cinq titulaires, cinq suppléants ;

Considérant que l'élection des membres titulaires et des membres suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage, ni vote préférentiel, les listes pouvant comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir ;

Considérant qu'en fonction du nombre de sièges obtenus par chaque liste, les titulaires désignés seront les conseillers figurant en tête de liste, et les suppléants les conseillers figurant immédiatement après le dernier conseiller retenu comme titulaire ;

Considérant les candidatures de M. Nicolas BRAQUET, Mme Monique DEGRANDI, M. Georges REVERTE, Mme Danièle TACCONI, M. David KOREN en tant que membres titulaires et de M. Roger MAJDALANI, Mme Ghislaine BICINI, Mme Jeanne PLANEL, M. Gérard MARIGNANE, M. Robert TOMBAKDJIAN en tant que membres suppléants ;

Après avoir décidé à l'unanimité de ne pas recourir au scrutin secret et de procéder à un vote à main levée,

Le Conseil municipal désigne les 5 membres titulaires et les 5 membres suppléants de la Commission d'Appel d'Offres comme suit :

Membres titulaires :

M. Nicolas BRAQUET
Mme Monique DEGRANDI
M. Georges REVERTE
Mme Danièle TACCONI
M. David KOREN

Membres suppléants :

M. Roger MAJDALANI
Mme Ghislaine BICINI
Mme Jeanne PLANEL
M. Gérard MARIGNANE
M. Robert TOMBAKDJIAN

Dossier n° 7– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION DES DELEGUES SIEGEANT AU SEIN DU SIVOM VAL DE BANQUIERE

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2121-33, L.2122-25 ;

VU les statuts du Sivom Val de Banquière ;

Considérant que suite à l'élection du Conseil municipal du 15 mars 2026 et à l'installation du Conseil municipal, à l'élection du maire et des adjoints intervenues le 20 mars 2026, la nécessité d'élire les délégués de la commune et leurs suppléants au sein du Sivom Val de Banquière ;

Considérant qu'il y a lieu de désigner deux membres titulaires et deux membres suppléants pour siéger au sein du Sivom Val de Banquière ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner les membres suivants pour siéger au sein du SIVOM Val de Banquière :

- . délégués titulaires :
 - M. Antoine VERAN
 - M. Georges REVERTE
- . délégués suppléants :
 - Mme Jeanne PLANEL
 - M. Eric GIRARD

Dossier n° 8– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION DES DELEGUES SIEGEANT AU SEIN DU SYNDICAT MIXTE D'INGENIERIE POUR LES COLLECTIVITES ET TERRITOIRES INNOVANTS DES ALPES ET DE LA MEDITERRANEE (SICTIAM)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L.2121-33, L.2122-25 ;

VU les statuts du SICTIAM ;

Considérant suite à l'élection du Conseil municipal du 15 mars 2026 et à l'installation du Conseil municipal, à l'élection du maire et des adjoints intervenues le 20 mars 2026, la nécessité d'élire le délégué de la commune et son suppléant au sein du SICTIAM ;

Considérant qu'il y a lieu de désigner un membre titulaire et un membre suppléant pour siéger au sein du SICTIAM ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner les membres suivants pour siéger au sein du SICTIAM :

- . délégué titulaire :
 - M. Antoine VERAN
- . délégué suppléant :
 - M. Eric GIRARD

Dossier n° 9– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION DES DELEGUES A LA FEDERATION NATIONALE DES COMMUNES PASTORALES

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que la Commune adhère à la Fédération Nationale des Communes Pastorales.

Monsieur le Maire précise que les objectifs de cette association sont en tous points en concordance avec ceux que s'est fixée la commune de LEVENS en matière de pastoralisme et d'entretien du territoire communal ; notamment maintenir, améliorer, développer et promouvoir les activités pastorales sur les territoires des communes adhérentes, préserver et valoriser les ressources patrimoniales et culturelles procurées par les activités pastorales sur les territoires des communes pastorales.

Considérant qu'il y a lieu de désigner un délégué titulaire et un délégué supplément représentant la commune auprès de la Fédération Nationale des Communes Pastorales ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner les membres suivants pour représenter la commune auprès de la Fédération Nationale des Communes Pastorales :

. délégué titulaire : - M. Yan VERAN

. délégué suppléant : - M. Antoine VERAN

Dossier n° 10– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION DES DELEGUES REPRESENTANT LA COLLECTIVITE AU SEIN DE LA FEDERATION NATIONALE DES COMMUNES FORESTIERES (FNCOFOR) ET DE L'ASSOCIATION DES COMMUNES FORESTIERES DES AM (COFOR06)

Vu la délibération n° 8 du 14 décembre 2015, portant sur l'adhésion de la commune de Levens à la Fédération des communes Forestières ;

Monsieur Le Maire rappelle l'objectif de la commune d'assurer la conservation, l'amélioration, la bonne croissance de la forêt communale pour mieux répondre aux souhaits de nos administrés et au développement de notre territoire. L'action menée par la FNCOFOR et ses associations départementales, permet d'aller dans ce sens et il souligne l'intérêt qu'il y aurait pour la commune de rejoindre le réseau des communes forestières.

Considérant qu'il y a lieu de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant représentant la commune au sein de la Fédération des Communes Forestières et de l'association des communes forestières des Alpes-Maritimes (COFOR06).

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner les membres suivants pour représenter la commune auprès de la Fédération Nationale des Communes Forestières et de l'association des Communes Forestières des Alpes-Maritimes :

. délégué titulaire : - M. Antoine VERAN

. délégué suppléant : - M. Yan VERAN

Dossier n° 11– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION DES DELEGUES DE LA COMMUNE AU COMITE SYNDICAL DU CONSERVATOIRE DEPARTEMENTAL DE MUSIQUE DES ALPES-MARITIMES

Considérant que la commune adhère au syndicat mixte Département/Communes Conservatoire Départemental de Musique des Alpes-Maritimes,

Considérant qu'il convient de désigner un représentant titulaire et un représentant suppléant au sein du conseil municipal, pour siéger au comité syndical du Conservatoire Départemental de Musique.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner les membres suivants pour représenter la Commune auprès du Conservatoire Départemental de Musique des Alpes-Maritimes :

- . déléguée titulaire : - Mme Michèle CASTELLS
- . délégué suppléant : - M. Gilles MAIGNANT

Dossier n° 12– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT MUNICIPAL CHARGE DES QUESTIONS DE DEFENSE.

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que le Gouvernement a mis en place un réseau de correspondants Défense dans chaque commune, dans la perspective du développement des relations entre les services du ministère de la défense, les forces armées, les élus et les citoyens.

Ainsi, le correspondant Défense est l'interlocuteur privilégié des autorités civiles et militaires dans la commune pour ce qui concerne les questions de défense et les relations armées-Nation. Il relaie les informations relatives aux questions de défense auprès du Conseil municipal et des habitants de la commune en les orientant, le cas échéant, vers les relais professionnels pouvant les renseigner sur les carrières militaires, le volontariat et la réserve militaire.

Le correspondant défense s'appuie sur le réseau regroupant autour des préfets de département et de région, les officiers généraux de zone de défense, les délégués militaires départementaux et les référents correspondants défense de l'institut des hautes études de défense nationale.

Pour mener à bien sa mission, il accède à une information régulière et réactualisée sur les questions de défense.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner M. Gilles MAIGNANT en qualité de correspondant Défense

Dossier n° 13– Présenté par M. le Maire

DESIGNATION D'UN CORRESPONDANT INCENDIE ET SECOURS

Vu la loi n° 2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider notre modèle de sécurité civile,
Vu le décret n° 2022-1091 du 29 juillet 2022 venant préciser les modalités de création et d'exercice de la fonction de conseiller municipal correspondant incendie et secours

Considérant qu'il est nécessaire de désigner un conseiller municipal correspondant incendie et secours et que ce dernier, sous l'autorité du Maire, sera chargé de :

- Participer à l'élaboration et la modification des arrêtés, conventions et documents opérationnels ;
- Concourir à la mise en œuvre des actions relatives à l'information, à la sensibilisation des habitants de la commune aux risques majeurs et aux mesures de sauvegarde ;
- Concourir à la mise en œuvre par la commune de ses obligations de planification et d'information préventive ;
- Concourir à la définition et à la gestion de la défense extérieure contre l'incendie de la commune ;
- Informer périodiquement le conseil municipal des actions qu'il mène dans son domaine de compétence.

Le correspondant sera donc l'interlocuteur privilégié du service interministériel de défense et de protection civiles (SIDPC) en matière de planification opérationnelle et de gestion de crise mais aussi du service départemental d'incendie et de secours pour les questions relatives à la prévention, la protection et la lutte contre les incendies.

Le PCS de la commune sera modifié pour porter le nom du correspondant incendie et secours.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De désigner en qualité de correspondant incendie et secours, M. Gérard MARIGNANE, titulaire, et M. Luca BOUZALMATE, suppléant.

Dossier n° 14– Présenté par Mme CASTELLS

RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS SUR EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE A UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE DURANT LA PERIODE ESTIVALE 2026

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le budget communal ;

Considérant que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal, compte tenu des nécessités de services, de créer les postes nécessaires pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité afin d'assurer les missions suivantes :

- Fonctionnement de la piscine municipale : agents de caisse, agents d'entretien des vestiaires, agents d'entretien des bassins, maîtres-nageurs et surveillants de baignade,
- Fonctionnement du centre de loisirs estival : animateurs

Il est proposé à l'assemblée :

Pour le fonctionnement de la piscine municipale :

- la création de 2 postes non permanents d'adjoint administratif à temps non complet (9h par jour de travail) pour la période du 27 juin 2026 au 30 août 2026 afin d'assurer la tenue de la caisse. La rémunération sera calculée sur la base du premier échelon du grade d'adjoint administratif (IB 367 correspondant à IM 366).
- la création de 11 postes non permanents d'adjoint technique à temps non complet (5h par jour de travail) du 27 juin 2026 au 30 août 2026 afin d'assurer l'entretien des vestiaires. La période sera répartie entre les différents agents. La rémunération sera calculée sur la base du premier échelon du grade d'adjoint technique (IB 367 correspondant à IM 366).
- la création d'un poste d'adjoint technique à temps non complet (17h30) pour la période du 1^{er} avril au 30 septembre 2026 afin d'assurer la mise en eau, le fonctionnement, l'entretien et la fermeture de la piscine. La rémunération sera calculée sur la base du premier échelon du grade d'adjoint technique (IB 367 correspondant à IM 366).
- la création de 5 postes non permanents d'adjoint technique à temps non complet (5h par jour de travail) pour la période du 27 juin 2026 au 30 août 2026 afin d'assurer l'entretien des bassins. La période sera répartie entre les différents agents. La rémunération sera calculée sur la base du premier échelon du grade d'adjoint technique (IB 367 correspondant à IM 366).
- la création de 3 postes non permanents à temps complet pour la période du 15 juin 2026 au 30 août 2026 au grade d'éducateur des activités physiques et sportives pour assurer les fonctions de surveillant de piscine. L'agent devra être en possession du BNSSA ou du BPEJSAAN. La rémunération sera calculée sur la base du 1^{er} échelon du grade d'éducateur des activités physiques et sportives (IB 389 correspondant à IM 373).
- la création d'un poste non permanent à temps complet pour la période du 15 juin 2026 au 30 août 2026 au grade d'éducateur des activités physiques et sportives pour assurer les fonctions

de chef de bassin. L'agent devra être en possession du BPEJSAAN ou diplôme similaire. La rémunération sera calculée sur la base du 5^e échelon du grade d'éducateur des activités physiques et sportives (IB 415/ IM 376).

Pour le fonctionnement du centre de loisirs :

- la création de 24 postes non permanents d'adjoint d'animation dont le temps de travail et la durée du contrat seront fonction des besoins du service notamment des inscriptions au centre de loisirs pour la période du 04 juillet 2026 au 16 août 2026. La période sera répartie entre différents agents. La rémunération sera calculée sur la base du premier échelon du grade d'adjoint d'animation (IB 367 correspondant à IM 366).

Il est précisé qu'un contrat sera établi pour chaque agent détaillant les fonctions, la période d'embauche, le temps de travail et la rémunération.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire à procéder au recrutement des agents contractuels saisonniers nécessaires au fonctionnement des services susmentionnés, et à signer tous les documents relatifs.
- d'inscrire les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours.

Dossier n° 15– Présenté par Mme PLANEL

DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS DE LEVENS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la politique d'action sociale menée par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes en faveur de l'enfance et de la jeunesse,

Considérant que la commune de Levens organise des accueils collectifs de mineurs (ACM) afin de répondre aux besoins des familles et de proposer des activités éducatives de qualité,

Considérant la nécessité de renouveler et d'acquérir de nouveaux matériels éducatifs, sportifs et sensoriels afin d'améliorer les conditions d'accueil et de favoriser le développement des enfants,

Considérant que ce projet s'inscrit dans les priorités de la CAF des Alpes-Maritimes, qui peut accorder une aide à l'investissement dans la limite de 80 % du montant HT des dépenses, plafonnée à 23 000 €,

Considérant que le plan de financement de l'opération proposé :

- CAF des Alpes-Maritimes : 23 000 € HT (80 %)
- Commune de Levens : 5 750 € HT (20 %) soit un coût total de l'opération de 28 750 € HT.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le projet d'acquisition de matériels éducatifs, sportifs et sensoriels pour les accueils collectifs de mineurs de la commune ;
- De valider le budget prévisionnel de l'opération, dont le montant total s'élève à 28 750 € HT ;
- De solliciter une subvention auprès de la CAF des Alpes-Maritimes à hauteur de 23 000 € HT
- De prévoir une participation minimale de la commune de 5 750 € HT ;
- De prévoir les crédits nécessaires au budget communal ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette demande de subvention et à engager les démarches nécessaires à la réalisation de ce projet.

Dossier n° 16– Présenté par Mme PLANEL

DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR LA LUDOTHEQUE DE LEVENS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la politique d'action sociale menée par la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes-Maritimes en faveur de la parentalité,

Considérant que la commune de Levens développe des actions en faveur de la parentalité, notamment à travers une ludothèque,

Considérant qu'il convient de procéder au déménagement de la ludothèque suite à l'extension de la crèche de Levens,

Considérant la nécessité de moderniser cet équipement par l'acquisition de mobilier adapté et le renouvellement des jeux et supports ludiques,

Considérant que ce projet s'inscrit dans les priorités de la CAF des Alpes-Maritimes, qui peut accorder une aide à l'investissement dans la limite de 80 % du montant HT des dépenses, plafonnée à 23 000 €,

Considérant que le plan de financement de l'opération proposé :

- CAF des Alpes-Maritimes : 23 000 € HT (80 %)
- Commune de Levens : 5 750 € HT (20 %) soit un coût total de l'opération de 28 750 € HT.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le projet d'acquisition de mobiliers adaptés et le renouvellement des jeux et supports ludiques de la ludothèque ;
- De valider le budget prévisionnel de l'opération, dont le montant total s'élève à 28 750 € HT ;
- De solliciter une subvention auprès de la CAF des Alpes-Maritimes à hauteur de 23 000 € HT
- De prévoir une participation minimale de la commune de 5 750 € HT ;
- De prévoir les crédits nécessaires au budget communal ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette demande de subvention et à engager les démarches nécessaires à la réalisation de ce projet.
-

Dossier n° 17– Présenté par M. le Maire

RESILIATION DU MARCHE DE MAITRISE D'ŒUVRE : OPERATION DE CREATION D'UN RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LOCAUX POUR L'ALSH, RESTRUCTURATION DU GROUPE SCOLAIRE SAINT ROCH

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°7 du 8 juillet 2024 attribuant le marché de maîtrise d'œuvre de l'opération d'extension, réorganisation et restructuration des locaux de l'école élémentaire de Levens ;

Vu la délibération n°01 du 20 mars 2026 d'installation du conseil municipal à l'issue des élections municipales du 15 mars 2026 ;

Vu l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux missions de maîtrise d'œuvre ;

Vu le marché de maîtrise d'œuvre conclu le 29/07/2024 avec le groupement représenté par la SARL BPA ARCHITECTURE et notamment l'article 9 du CCAP qui dispose : « *Par dérogation à l'article 31 du CCAG, l'acheteur se réserve la possibilité d'arrêt, provisoire ou définitif, de l'exécution des prestations du maître d'œuvre au terme de chaque élément de mission de la phase d'études. La décision d'arrêt définitif des prestations ne donne lieu à aucune indemnité et entraîne la résiliation du contrat* » ;

Vu le cahier des charges administratives générales de maîtrise d'œuvre et notamment son article 31 ;

Vu la décision d'ajournement de la mission « Avant-Projet Définitif » (APD) en date du 02/12/2025 réceptionnée par le mandataire du groupement de maîtrise d'œuvre le 08/12/2025 ;

Considérant qu'il apparaît qu'en raison de motifs d'intérêt général :

- Evolution des besoins de la collectivité en matière d'équipements scolaires (baisse de la natalité et des effectifs scolaires, choix de mutualisation des locaux scolaires pour le péri et l'extra-scolaire),
- Eu égard au contexte économique actuel, à l'instabilité politique, aux tensions internationales et à la suite des dispositions de la loi de finances 2026 pour la contribution des collectivités au redressement des finances publiques, il en résulte une incertitude liée aux financements du projet par nos partenaires (Etat, Région, Département), impliquant l'augmentation du financement de la commune et donc la souscription d'un prêt bancaire conséquent couplée avec une augmentation colossale de la fiscalité ;
- Ainsi, afin de maîtriser sa dette, de ne pas augmenter les taux d'impôts communaux massivement et de ne pas pénaliser pour plusieurs années d'autres opérations d'investissement ; la commune n'a d'autre choix que de mettre un terme au projet et, en conséquence, de prononcer l'arrêt définitif des missions du groupement de maîtrise d'œuvre et d'en prononcer la résiliation pour motif d'intérêt général ;

Considérant qu'en application de l'article 9 « Fin du contrat » du CCAP : « *Par dérogation à l'article 31 du CCAG, l'acheteur se réserve la possibilité d'arrêt, provisoire ou définitif, de l'exécution des prestations du maître d'œuvre au terme de chaque élément de mission de la phase d'études. La décision d'arrêt définitif des prestations ne donne lieu à aucune indemnité et entraîne la résiliation du contrat.* »

Considérant qu'il y a lieu d'arrêter définitivement les missions de maîtrise d'œuvre à la phase APD en cours d'exécution et de résilier en conséquence le marché ; que conformément aux dispositions contractuelles cet arrêt définitif entraîne la résiliation du marché et ne donne lieu à aucune indemnité ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par 27 voix pour, 2 abstentions (Mme Maïmouna BONNEFOND et M. David KOREN) :

- **Décide** que les prestations du groupement de maîtrise d'œuvre sont arrêtées à l'achèvement de la phase « Avant-Projet Détaillé » ;
- **Décide** que cet arrêt définitif ne donne lieu à aucune indemnité et entraîne la résiliation du contrat ;
- **Dit** que la résiliation intervient pour des motifs d'intérêt général, à savoir l'évolution des besoins de la collectivité en matière d'équipements scolaires, la maîtrise de la dette communale et de la fiscalité, la nécessité de ne pas pénaliser pour plusieurs années d'autres opérations d'investissement ;
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer la décision de résiliation et signer tout document relatif à l'arrêt de définitif des prestations de maîtrise d'œuvre du marché ci-dessus visé ;
- **Confie** l'exécution du marché de maîtrise d'œuvre à Monsieur le Maire ainsi que le règlement des prestations nécessaires à l'achèvement de celui-ci.

Dossier n° 18– Présenté par M. MAJDALANI

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE - 2026

Conformément à l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales ;
Vu le règlement intérieur du Conseil municipal,

M. le Maire doit, chaque année, présenter au conseil municipal un « *rapport sur les orientations budgétaires envisagées, les évolutions des dépenses et des recettes des deux sections de fonctionnement et d'investissement, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette* ».

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) doit se tenir dans les deux mois précédant le vote du budget primitif et la présentation du rapport y afférent doit donner lieu à un débat au sein du conseil municipal, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Les orientations générales de la Commune, pour son projet de budget primitif 2026, sont définies dans le rapport ci-joint, constituant le support du débat d'orientation budgétaire 2026 de la Commune.

M. le Maire et M. Roger MAJDALANI présentent au Conseil municipal les grandes orientations du budget primitif communal sur la base du rapport annexé.

Le conseil municipal prend acte de la tenue du débat et de la présentation du rapport d'orientation budgétaire de la Commune de Levens pour l'exercice 2026.

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2026

PERSPECTIVES ECONOMIQUES

En dépit de l'instabilité politique, des incertitudes budgétaires et des tensions internationales, la croissance du pays a atteint 0,9 % l'an dernier, après 1,1 % en 2024.

Un chiffre conforme à ce qui était attendu par l'Institut de la statistique, mais légèrement supérieur à ce que prévoyait le gouvernement. Au quatrième trimestre, l'activité économique a néanmoins ralenti, avec une hausse du PIB de 0,2 %, contre +0,5 % au troisième trimestre.

Contribution négative du commerce extérieur

En 2025, la demande intérieure ne contribue que pour 0,7 point au PIB. La consommation des ménages est restée médiocre, en hausse de 0,4 % seulement sur l'ensemble de l'année, avec une petite accélération au cours des trois derniers mois.

L'investissement des entreprises a stagné (+0,1 %), après un recul de 2,4 % en 2024. Le commerce extérieur a cessé de soutenir la croissance et a pesé négativement sur l'activité, (-0,5 point), avec des importations (+2,9 %) qui ont progressé deux fois plus vite que les exportations (+1,4 %). La reconstitution des stocks est ainsi venue en renfort de la croissance économique en apportant 0,7 point de PIB.

Deux autres postes ont soutenu l'économie : tout d'abord, les dépenses des administrations publiques, toujours très dynamiques (+1,7 %) ; ensuite l'investissement des ménages, autrement dit les achats de logements neufs qui, après plusieurs mauvaises années, ne baisse plus.

Dans ses dernières prévisions, l'Insee table sur une hausse du PIB de 0,3 % au premier et au deuxième trimestre. Un compromis politique serait « plutôt favorable à l'activité à court terme », indique-t-il. A mi-année, l'acquis de croissance se situerait alors déjà à 1 %.

L'inflation en 2025, à +0.9 % en moyenne annuelle, augmenterait et s'élèverait à +1,3 % en 2026.

En 2026, le solde public s'établirait à -4,7 % du PIB, après un déficit de -5,4 % en 2025, et à moins de 3 % en 2029, comme s'y est engagé le Gouvernement auprès des Français et de nos partenaires européens.

Le taux de chômage devrait légèrement augmenter et s'établir à 7.8 %.

Le pouvoir d'achat devrait progresser moins vite que l'activité en 2026, il reculerait en raison « *du faible dynamisme des prestations sociales, de la masse salariale et des revenus du patrimoine* » et d'une « *remontée modérée de l'inflation* », note l'Observatoire français des conjonctures économiques (OFCE). Pour autant, la consommation des ménages devrait quelque peu rebondir en 2026 : son acquis à mi-année s'élèverait à +0,7 % d'après l'Insee. La Banque de France table sur une augmentation de 0,8 % sur l'ensemble de l'année.

Reste que le contexte géopolitique (conflits armés en Ukraine, en Iran), élections diverses dans plusieurs pays, changement de régime sont des facteurs à considérer ayant des conséquences imprévisibles au plan macroéconomique (chaînes d'approvisionnement clé touchées...).

Sources : Les Echos, Banque de France, economie.gouv.fr, Insee, OCDE

LOIS DE FINANCES

La loi de finances 2026 a été promulguée le 19 février 2026.

Elle revalorise le barème de l'impôt sur le revenu sur l'inflation (+0,9 %), afin de neutraliser son effet sur le niveau d'imposition des ménages.

Elle maintient l'abattement de 10 % sur les retraites

Instaurée en 2025, la contribution différentielle sur les hauts revenus est reconduite par la loi de finances 2026. Cet impôt vise à garantir un taux d'imposition minimale de 20 % sur les revenus pour les foyers fiscaux les plus aisés jusqu'à ce que le déficit public soit inférieur à 3 % du PIB.

La loi de finances 2026 instaure la création d'une taxe sur les holdings patrimoniales avec un champ d'application plus restreint que dans le projet de loi initial soumis aux parlementaires. Initialement fixée à 2 % des actifs non affectés à une activité économique, la mesure a été amendée pour cibler uniquement la valeur vénale de certains biens dits « somptuaires ».

La loi de finances 2026 met en place un nouveau dispositif fiscal à destination des particuliers afin de stimuler l'offre de logement locatif. Mis en place pour trois ans, Relance logement concerne les logements dans les immeubles collectifs sur l'ensemble du territoire :

L'adoption de la loi de finances 2026 permet la réouverture complète de MaPrimeRénov' à tous les ménages dans les mêmes conditions qu'en 2025

Elle s'inscrit dans une trajectoire de redressement accéléré des comptes publics. L'ambition est stricte : contenir cette année le déficit à 5 % du PIB, alors même que la dette française dépasse désormais 118 % de la richesse nationale.

Pour 2026, une contribution directe des collectivités locales est également exigée. Elles sont appelées à participer à hauteur de 2 milliards d'euros.

Pour la fonction publique territoriale, l'exercice qui s'ouvre s'annonce donc délicat, tant en matière de ressources que de charges.

Plusieurs enveloppes d'investissement sont revues à la baisse, notamment certains programmes d'avenir et le Fonds vert.

Pour les collectivités, l'environnement financier se démontrera donc moins expansif et les cofinancements potentiellement plus contraints. Dans un contexte où les projets territoriaux dépendent souvent de l'effet levier des subventions nationales, ce changement de direction pourrait ralentir certaines dynamiques d'investissement local.

La dotation globale de fonctionnement (DGF) est reconduite à l'identique par rapport à 2025 : 27,4 milliards d'euros en totalité. Cette stabilité apparente masque toutefois une érosion en euros constants, compte tenu de l'inflation et du comportement naturel des charges locales.

Dans le même temps, certaines compensations diminuent, modifiant la structure des recettes locales. La neutralité affichée sur la DGF ne signifie donc pas neutralité budgétaire réelle.

La loi de finances 2026 induit un changement notable : la suppression du lien entre les taux de taxe d'habitation sur les résidences secondaires et ceux de la taxe foncière.

Les communes retrouvent ainsi une capacité d'action différenciée sur les résidences secondaires, sans impacter la fiscalité des propriétaires occupants permanents. Dans les territoires touristiques ou tendus, ce moyen pourrait devenir stratégique.

Par ailleurs, l'expérimentation sur la recentralisation du financement du RSA se poursuit dans les départements concernés. Cette prolongation maintient une incertitude sur l'organisation future du financement de l'allocation et sur l'équilibre financier départemental à moyen terme.

Pour la fonction publique territoriale, cela implique :

- Un pilotage plus fin des dépenses de fonctionnement ;
- Un renforcement de la priorité donnée aux investissements ;
- Une optimisation des leviers fiscaux disponibles ;
- Une nécessité de bien anticiper les impacts réglementaires sur les budgets sociaux et environnementaux.

Il y a le prélèvement au titre du dispositif de lissage conjoncturel des recettes fiscales des collectivités territoriales (Dilico, 740 millions d'euros dont 250 millions d'euros pour les EPCI), le report d'un an du versement du FCTVA aux intercommunalités (700 millions d'euros), la baisse sensible des variables d'ajustement (586 millions d'euros dont 368 millions d'euros pour le seul bloc communal), la baisse des compensations sur les impôts économiques (plus de 300 millions d'euros), celle du fonds vert (313 millions d'euros), de la dotation de soutien à l'investissement local (Dsil, 200 millions d'euros), du fonds postal national de péréquation territoriale (125 millions d'euros).

S'y ajoutent en effet la poursuite de l'augmentation des cotisations employeurs à la CNRACL (1,2 milliard d'euros cette année), le coût des normes estimée cette année à 565 millions d'euros par le Cnen, la ponction de 40 millions d'euros opérée par l'Etat sur les recettes du CNFPT.

Le financement du fonds postal national de péréquation territoriale, dont les crédits sont amputés de 125 M€, inquiète les élus sur la pérennité du service public postal.

Le principal concours de l'Etat aux collectivités ne sera pas indexé sur l'inflation.

Sources CFL, AMF, economie.gouv.fr

LES COMPTES 2025 DE LA COMMUNE - Tableau des ratios

OPERATION DE FONCTIONNEMENT		2024	CA 2024 LEVENS		CA 2025 LEVENS		% évolution
		Moyenne de la strate /hab	Total	5215	Total	5 420	2025 par rapport à 2024
		€/habitant	Total en milliers d'€	€/habitant	Total en milliers d'€	€/habitant	%
Total des produits de fonctionnement = A		1 350	5 379	1 031	5 632	1 039	0,79%
Produit de fonctionnement CAF		1 315	5 346	1 025	5 681	1 048	2,26%
Dont	Impôt locaux	607	2 675	513	2 648	489	-4,76%
	Fiscalité reversée par EPCI	171	89	17	89	16	0,00%
	Autres impôts et taxes	1100	169	32	337	62	94,30%
	Dotation Globale de Fonctionnement	163	776	149	801	148	-0,81%
	Autres dotations et participations	120	286	55	319	59	7,01%
	FCTVA	2	7	1	2	0	-73,58%
	Produit des services et du domaine	100	703	135	664	123	-9,25%
Total des charges de fonctionnement = B		1207	4 445	852	4 583	846	-0,75%
Charges de fonctionnement CAF		1101	4 237	812	4 411	814	0,23%
Dont	Charges de Personnel	628	2 220	426	2 350	434	1,78%
	Achats et charges externes	314	1 380	265	1 408	260	-1,97%
	Charges Financières	20	126	24	121	22	0,00%
	Contingents	28	120	23	143	26	14,71%
	Subventions versées	72	165	32	134	25	-22,74%
						0	
Résultat comptable = R (A-B)		143	935	179	1 049	201	12,37%

OPERATION D'INVESTISSEMENT		€/habitant	Total en milliers d'€	€/habitant	Total en milliers d'€	€/habitant	%
Total des produits d'investissement = C		526	2 429	466	2 893	555	19,04%
Dont	Emprunts bancaires et dettes assimilées	75	0	0	53	10	
	Subventions reçues	104	829	159	390	75	-52,97%
	FCTVA	48	64	12	58	11	-7,32%
Total des emplois d'investissement = D		558	2 313	444	2 515	482	8,62%
Dont	Dépenses d'équipement	441	1 958	375	924	177	-52,75%
	Remboursement d'emprunts et dettes assimilées	84	323	62	312	60	-3,50%
Besoin ou capacité de financement = E (D-C)		33	-115	-22	-378	-72	229,47%
Résultat d'ensemble = R-E		110	1 050	201	1 427	274	36,14%
AUTOFINANCEMENT							
	Excédent Brut de fonctionnement	230	1 271	244	1 359	261	6,80%
	Capacité d'autofinancement = CAF brute	214	1 109	213	1 245	239	12,08%
	CAF nette du remboursement du capital d'emprunt	130	786	151	901	173	14,42%
ENDETTEMENT							
	Encours de dette au 31 décembre 2021	755	4662	894	4608	884	-1,16%
	Annuité de la dette	102	449	86	434	83	-3,23%

BILAN DE L'EXERCICE 2025

En section de fonctionnement

Dépenses : 4 710 695.85 € pour 4 578 243.29 € en 2024
Recettes : 5 759 597.70 € pour 5 512 853.33 € en 2024
Excédent à la clôture de l'exercice : **1 048 901.85 €** pour 934 609.94 € en 2024

En section d'investissement

Dépenses : 2 514 795.58 € pour 2 313 406.25 € en 2024
Recettes : 2 892 830.79 € pour 2 428 708.24 € en 2024
Soit un excédent de 378 035.21 € auquel il convient d'ajouter l'excédent de l'année antérieure de 1 372 709.18 €.
Soit un résultat cumulé de **1 750 744,39 €**

Situation globale de la commune de LEVENS

Le résultat de clôture de l'exercice 2025 fait apparaître un excédent cumulé sur les deux sections de **2 799 646.24 €**.

Fonctionnement

Dans la globalité de la section de fonctionnement, les dépenses de gestion des services (comptes 60 à 65), sont en hausse de près de 4 % et les mêmes recettes (comptes 70 à 75) augmentent de 5 %.

Le résultat comptable de la section de fonctionnement est en hausse de 12.2 % par rapport à 2024.

Dépenses

● Les charges à caractère général :

Ces dépenses sont en augmentation de près de 1.9 % par rapport à 2024 alors qu'elles étaient de 3 % en 2024 par rapport à 2023, contre 5.2 % en 2023 par rapport à 2022.

La réalisation de ce chapitre s'élève à 1 472 K€.

Le montant des contrats de prestations de services qui concerne en large partie, la restauration scolaire, est en hausse (1 %).

Les charges d'énergie sont stables par rapport à 2024.

Les dépenses pour la maintenance, l'équipement, l'entretien, la réparation des bâtiments sont en légère hausse.

● Les charges de personnel :

Elles s'élèvent à 2 429 K€ pour 2 280 K€ en 2024 et 2 115 K€ en 2023.

Les charges nettes (déduction faite des remboursements maladie, tickets restaurant) sont de 2 381 K€.

Cette augmentation résulte de la hausse des cotisations de la CNRACL, un CIA exceptionnel versé, le remplacement des agents de l'accueil, de la régie spectacle, de l'urbanisme ayant nécessité un recrutement en doublon le temps des formations, augmentation du personnel sur l'ALSH pour répondre aux besoins spécifiques des enfants.

La masse salariale est ainsi en hausse de 7.2 % par rapport à 2024 (en prenant en compte le chapitre atténuation de charges relatif aux remboursements sur rémunération de personnel)

Les frais de personnel représentent 51.3 % des dépenses réelles de fonctionnement ; ce ratio, reste toujours inférieur à la moyenne des communes de même strate. En effet, il représente 434 €/habitant contre 628 € pour les communes de même strate en 2024.

Entre 2024 et 2025, la commune compte 200 habitants de plus ; sans que la masse salariale n'augmente de façon exponentielle.

● **Les autres charges de gestion courante** concernent en large partie :

- le versement des contingents au SDIS (revalorisés chaque année et à la hausse), les contributions SDEG reversées à la Métropole, la dette patrimoniale du Sivom Val de Banquière, la participation de la commune au conservatoire départemental de musique. **Les subventions allouées aux associations et au CCAS**, (conformes aux prévisions budgétaires).
- les indemnités versées aux élus sont en légère baisse (une indemnité de fonction a été supprimée dans le courant de l'année).

Globalement, le chapitre 65 autres charges de gestion courante est en baisse de près de 3.2 % par rapport à 2024 et représente plus de 389 K€.

● **Les charges financières (intérêts des emprunts)** sont en légère baisse par rapport à 2024, Elles s'élèvent à 121 K€, en baisse de près de 4 %. Elles représentent 22 € par habitant contre 20 € pour les communes de même strate.

● **Atténuation de produits :**

- L'attribution de compensation à reverser à la Métropole s'élève à 46 200 €.
- Le FPIC : fonds de péréquation intercommunalité/commune représente une somme de 32 847 €.
- Il n'y a pas de prélèvement au titre de l'art 55 de la loi SRU considérant que la commune était exemptée de la SRU jusqu'en 2025. A noter toutefois que la commune aurait dû acquitter 80 K€. Cette charge ne pèsera pas sur les exercices 2026 à 2028 considérant que la commune est à nouveau exemptée.

Ce chapitre 014 est en légère augmentation par rapport à 2024.

Recettes

● **Les produits des services :**

Ils sont en baisse par rapport à 2024 (-5.5 %) et représentent plus de 664 K€ et une stabilité pour les redevances des services périscolaires et cantine (473 K€).

La piscine a eu une très bonne fréquentation (recette de près de 50 K€).

Il n'y a pas eu de vente de caveaux, d'où la baisse de ce chapitre.

Également le remboursement par la métropole (office de tourisme, bus scolaire), par la coopérative oléicole, des personnels mis à disposition représentant plus de 32 K€.

● **Impôts et taxes :**

Les contributions directes (taxes foncières et taxe d'habitation sur les résidences secondaires) sont en hausse de 1.75 % ; eu égard à la valorisation des bases opérée par l'Etat et aux nouvelles constructions imposables.

Pour autant cette ressource importante pour la commune puisqu'elle atteint 48 % de ses recettes réelles, représente 513 €/habitant lorsque pour les communes de même strate, ce ratio s'élève en 2024, à 607 €.

Produit perçu par la commune en 2025	Taux %	Produit €
Taxe d'habitation (résidences secondaires)	15.56	117 591
Taxe sur les propriétés bâties	23.50	1 492 285
Coefficient correcteur (suite à la suppression de la TH)		1 083 664
Taxe sur les propriété non bâties	47.78	25 691
TOTAL		2 719 231

● **Les taxes additionnelles et les droits de mutation ;**

Ce poste connaît une hausse très importante, la commune a reçu 367 510 € contre 193 602 € en 2024.

● **Perception de la dotation de solidarité de NCA** : identique aux années précédentes : 135 597 €

● **Les dotations d'Etat** sont en hausse de 3.17 % par rapport à 2024 (dotation générale de fonctionnement, de solidarité rurale et de péréquation). La commune a perçu 801 K€ pour 776 K€ en 2024.

La dotation de développement – biodiversité, aménité rurale a été versée par l'Etat pour 16 064 €.

A noter que l'ensemble du chapitre dotations (74) est en hausse de 5.44 % par rapport à 2024, la commune a notamment perçu 246 412 € de participations de la CAF au titre des prestations ALSH, ludothèque.

● **Le revenu des immeubles** est en hausse de près de 7%. Il représente près de 632 K€, et près de 11 % des recettes de gestion des services.

Les logements sont quasiment tous occupés, ceux de la rue Cardon ont été livrés 2^{ème} trimestre 2025. L'appartement Place Raynaldi de Belvédère, l'appartement de Saint Antoine de Siga dont les travaux de réhabilitation ont été réalisés seront prochainement remis en location de même que les locaux du dentiste.

Investissement

Dépenses

- Les dépenses d'équipement ont été réalisés à hauteur de 924 K€ et concernent principalement :
 - . les travaux du cabinet dentaire,
 - . la construction d'un pigeonnier,
 - . Le mobilier et l'informatique des écoles, de la mairie,
 - . les travaux de restauration des bassins et machinerie de la piscine
 - . des acquisitions foncières en zone naturelles, des plantations et aménagements de la place des Traverses
 - . le matériel, l'outillage des services techniques, l'installation de coffrets électriques, et l'achat de matériel pour les manifestations, du mobilier urbain,
 - . des caméras de vidéoprotection
 - . la réfection, l'entretien du parc locatif, la fin des travaux des logements Cardon,
 - . l'équipement des salles municipales,
 - . Les études pour l'école élémentaire,
 - . des véhicules pour les services techniques et le CCAS
- Le montant du remboursement du capital de la dette de la commune s'élève à 312 K€, en baisse par rapport aux années précédentes.
- Le remboursement des emprunts souscrits par le Sivom Val de Banquière pour le compte de la commune (31 K€).

Recettes

- 993 K€ de recettes d'investissement :
- les subventions d'équipement ont été perçues à hauteur de près de 390 K€ (restaurant piscine, Madone, logements Cardon)
- le FCTVA : a été perçu sur les dépenses de 2023 et représente 56 K€,
- le virement de l'excédent de fonctionnement dégagé sur 2024 (935 K€)

Plusieurs opérations d'ordre concernent :

- l'intégration des travaux : logements du presbytère
- les dotations aux amortissements pour 210 K€

TENDANCES BUDGETAIRES ET ORIENTATIONS DE LA COMMUNE POUR 2026

L'excédent brut est en augmentation de 7 % par rapport à 2024.

Cet excédent capitalisé permettra de financer les investissements en cours et à venir.

Le recours à l'emprunt sera nécessaire pour le financement de la maison de santé dont les travaux ont débuté.

Le volume des programmes d'équipement est maintenu, les crédits nécessaires aux chantiers en cours, répartis dans les opérations de la section d'investissement sont reportés.

Malgré un contexte économique toujours difficile, la commune devra encore veiller à contenir ses charges à caractère général et sa masse salariale.

La population de référence au 1/1/2023, en vigueur à compter du 1/1/2026 est donnée par l'Insee : 5431 habitants.

Note de contexte

Charges à caractère général

Les dépenses à caractère général sont difficilement maîtrisables puisqu'elles concernent en grande partie les achats de prestations de service, les frais d'énergie, d'eau, de télécommunications, de combustibles, de fournitures, d'entretien, de maintenance, d'assurance. L'ensemble des contrats a augmenté en volume et en coût.

Tel que vu précédemment, ces charges qui avaient augmenté de près de 13 % entre 2021 et 2022 ont poursuivi leur augmentation, en 2023 de 5.2 % par rapport à l'an passé. En 2024, l'augmentation s'est réduite considérablement (+ 3%) et en 2025 elle atteint 1.87 % d'augmentation.

Ces dépenses représentent pour la commune, un tiers de ses dépenses réelles totales. L'important parc locatif, les bâtiments communaux, ERP nécessitent un entretien et une maintenance pour se conformer aux normes en vigueur (électricité, sécurité incendie, accessibilité, qualité de l'eau, de l'air...).

Notre patrimoine grandit et le parc locatif, notamment ancien, doit être rénové pour réduire la consommation d'énergie, limiter les émissions de gaz à effet de serre et répondre aux normes de location (Diagnostics de Performance Energétique).

Charges de personnel

Les frais de personnel seront en hausse :

- La nouvelle augmentation progressive du taux des cotisations vieillesse des employeurs des agents affiliés à la Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), avec une hausse de 3 points,
- La commune a renforcé l'équipe des services techniques de façon à réaliser en régie de nombreux travaux et l'entretien nécessaire des espaces verts et le débroussaillage obligatoire
- Les avancements d'échelons, de grade

Les investissements restent essentiellement financés par les ressources propres (épargne) et les subventions. Malgré cela, dans le cadre de la programmation de cette année la Commune devra nécessairement souscrire un emprunt.

Le volume des crédits de report en investissement représente près d'1,8 M d'€ de dépenses et 212 K€ en recettes.

Les charges financières sur les emprunts en cours seront en hausse par rapport à 2025, la commune souscrira un nouvel emprunt de 1.65 M € pour le financement de la maison de santé. Les consultations auprès des organismes bancaires sont en cours.

Les demandes de subventions aux associations sont en cours d'instruction, elles sont étudiées en fonction de la situation de chacune d'entre elles. L'objectif restera de favoriser les actions conduites au profit de la population et notamment des jeunes (sports, loisirs, culture). Il conviendra toutefois de prendre en considération l'augmentation des charges liées à la mise à disposition gratuite des locaux et sites pour la pratique des activités.

LES ORIENTATIONS

Le développement économique, le logement

- La réhabilitation de logements :
 - . Une planification sur plusieurs exercices est établie pour que le parc locatif (52 logements) et notamment dans l'ancien, pour effectuer les rénovations au fur et à mesure, avec des opérations "tiroir" permettant de reloger les locataires. La priorité sera établie en fonction des DPE.

L'accessibilité des bâtiments et installations recevant du public

Les actions en faveur des personnes handicapées et des personnes âgées

Domaine sanitaire – médico social

- Les actions du CCAS en faveur des personnes âgées seront encore développées (maintien à domicile, ateliers, fêtes, rencontres...), adhésion aux activités proposées par le Sivom Val de Banquière (marche nordique, sport...), coordination des actions avec l'Ehpad des Lauriers roses.
La commune viendra abonder les financements nécessaires au CCAS en fonction du besoin, le but étant d'accompagner les plus vulnérables et de développer le service pour proposer des animations.
- Construction de la maison de santé pluriprofessionnelle acquise en VEFA
- Le cabinet dentaire, livré en avril

L'enfance – la jeunesse

- Les actions de la maison des jeunes et les séjours vacances pour les jeunes organisés par le Sivom Val de Banquière sont également maintenues et pourront être augmentées en fonction de la fréquentation des services.
- De même, les actions liées aux activités périscolaires et extrascolaires au bénéfice des 3-11 ans seront poursuivies, avec une attention particulière pour les enfants ayant des besoins spécifiques.
- Les dotations prévues pour les écoles seront également reconduites (fournitures scolaires, sorties scolaires, séjours en classe de découverte, achat de matériels...).
- Comme l'an passé, la piscine sera ouverte 15 jours avant les vacances d'été pour les scolaires.
- Le projet d'extension de la crèche et de réorganisation des locaux du personnel, assuré en MOD par le SIVOM, débutera en été 2026.

Les sports et loisirs – La culture

- La commune encourage le développement des actions en matière de sport-loisirs et culture. Pour rappel, elle met à la disposition de ses services municipaux, de la vie associative et pour de nombreuses manifestations les locaux et sites :
 - le complexe du Rivet (gymnase, halle et studio de danse),
 - le foyer Rural (auditorium, bibliothèque et salle St Guirons),
 - la maison du Portal,
 - la salle Fuon Pench,
 - la salle de l'ancienne mairie,
 - le dojo (salle sous crèche),
 - la maison des jeunes,
 - la carrière hippique et le rond de longe aux grands Prés,
 - le stade de football,
 - l'espace de trial à la déchetterie.Elle subventionne les actions et activités des associations.
Elle participe financièrement aux actions du conservatoire départemental de musique auprès des enfants.
- De même, la programmation culturelle établie dans l'auditorium du Foyer Rural est reconduite pour 2026.
- La commune encourage les activités au sein de la bibliothèque, et de la salle Saint Guirons et des ateliers cuisine dans le Foyer rural.
- Elle poursuivra son soutien logistique et financier pour l'organisation de manifestations, fêtes, ponctuant la vie de la commune toute l'année.
- Réhabilitation des bassins, plages et machinerie de la piscine
- Etudes pour la réhabilitation du stade - vestiaires

L'amélioration du cadre de vie de la population

- Maintien des dépenses de fonctionnement et d'équipement, maintien des moyens matériels des services techniques et administratifs.
- Interventions de la Métropole Nice Côte d'Azur sur la voirie, l'assainissement, l'eau potable, les déchets.

L'agriculture

- Etude pour la création d'espaces de culture en vue de constituer une ferme municipale.

LA TRADUCTION DES ORIENTATIONS SUR LE BUDGET 2026

Fonctionnement

Dépenses

Charges à caractère général

Les dépenses liées aux fournitures et équipements pour les bâtiments qui permettent d'entretenir le patrimoine bâti et de réaliser les travaux pour l'accessibilité des personnes à mobilité restreinte devront être maintenues.

Les postes relatifs à la maintenance assurant la sécurité, la conformité des bâtiments recevant du public, et notamment pour les écoles devraient être stables

L'ensemble des contrats d'entretien, de maintenance, de contrôle des équipements représentent 115 K€

Les postes Honoraires et Contentieux seront maintenus à hauteur de 20 K€ considérant les contentieux en cours.

Les participations aux frais de fonctionnement des écoles seront ajustées en fonction des demandes validées pour l'année scolaire. Les nouvelles demandes de dérogations scolaires font l'objet d'une attention particulière, le but étant de privilégier la scolarité des levensois à Levens.

Un global de 1.5 M€ sera prévu pour ce chapitre.

Dépenses de personnel

Les charges de personnel augmenteront par rapport à 2025. Elles devraient s'élever pour 2026 à 2.55 M€ s'expliquant comme suit :

- Augmentation du taux de la CNRACL (34.65 % à 37.65 %) représentant une charge supplémentaire de 32 000 €
- Indemnités différentielles pour les agents du 1^{er} au 5^{ème} échelon (+ 6000 €)
- Avancements de grades et d'échelons (19000 €)
- Attribution et augmentation du régime indemnitaire (20 000 €)
- Rappel et cotisation du versement mobilité régional et rural (6000 €)
- Augmentation du temps de travail de l'agent à la bibliothèque
- Frais de déplacement (formation police notamment)

A ce jour, le tableau des effectifs de la mairie se décompose comme suit :

FILIERE ADMINISTRATIVE													
Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	N° délibération	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire (ETP)	Nombre de poste	Temps complets	Temps non complet	Pourvus	Non Pourvus
						Statut	Temps de travail						
Emploi fonctionnel DGS	A	35	Administratif	Delib 7 du 01/12/2010	DGS	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Attaché principal	A	35	Administratif	Delib 8 du 12/12/2017	DGS	Titulaire	100%	0,0	2	2	0	1	1
		35	Administratif	Delib 3 du 6/11/2025	Pour le 01/07/2026 : DGA Rh / enfance et jeunesse	Non pourvu	100%						
Attaché	A	35	Administratif	Delib 06/02/2001	DGA Rh / enfance et jeunesse - Poste fermé le 0/07/2026	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Rédacteur principal 1ere classe	B	35	Administratif	Delib 12 du 14/12/2021	Responsable service urbanisme	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	35	Administratif	Délib decem 2022	Responsable CCAS	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	35	Administratif	Délib8 du 22/09/2023	Agent régie cantine / comptabilité / protocole	Titulaire	100%	3,0	3	3	0	3	0
		35	Administratif	Delib 5 du 19/12/2019	Agent accueil	Titulaire	100%						
		35	Administratif	Delib 3 du 13/03/2025	Responsable accueil/etat civil	Titulaire	100%						
Adjoint administratif	C	35	Administratif	Delib 26/10/2000	Agent administratif	Contractuel	100%	4,14	5	3	2	5	0
		35	Administratif	Delib 7 du 27/02/2023	Comptable	Titulaire	100%						
		35	Administratif	Delib 7 du 27/02/2023	Secrétariat urbanisme / ST	Contractuel	100%						
		20	Administratif	delib 3 du 26/10/2007	Agent du Portal	Titulaire	100%						
		20	Administratif	delib 5 du 19/12/2019	Bibliothèque	Titulaire	100%						
Sous total								11,1	14,0	12	2	13	1

FILIERE ANIMATION

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	N° délibération	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Nombre de poste	Temps complets	Temps non complet	Pourvus	Non Pourvus
						Statut	Temps de travail						
Adjoint animation principal 1ere classe	C	35	Ecoles	Delib 8 du 12/12/2022	Responsable service périscolaire/extrascolaire et restauration scolaire	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Adjoint animation principal 2eme classe	C	35	Ecoles	Delib 11 du 19/11/2020	Directeur péri et extra scolaire	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Adjoint animation	C	35	Ecoles	Delin 7 du 27/02/2006	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%	9,89	13	1	12	11	2
		32	Ecoles	Delib 8 du 12/12/2022	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%						
		32	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%						
		32	Ecoles	Delib 3 du 13/03/2025	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%						
		30	Ecoles	Delib 1 du 19/06/2023	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%						
		30	Ecoles	Delib 1 du 10/07/2025	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%						
		30	Ecoles	Delib 1 du 10/07/2025	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%						
		27,5	Ecoles	Delib 5 du 19/12/2019	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%						
		25	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Animateur péri et extra scolaire	Non pourvu	100%						
		22	Ecoles	delib 6 du 16/06/2022	Animateur péri et extra scolaire	Contractuel	100%						
		21	Ecoles	Delib 1 du 10/07/2025	Animateur péri et extra scolaire	Titulaire	100%						
		19,5	Ecoles	Delib 5 du 19/12/2019	Animateur péri et extra scolaire	Non pourvu	100%						
		10	Ecoles	Delib 8 du 22/02/2022	Animateur/agent entretien	Contractuel	100%						
sous total								11,9	15	3	12	13	2

FILIERE MEDICO SOCIALE

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	N° délibération	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Nombre de poste	Temps complets	Temps non complet	Pourvus	Non Pourvus
						Statut	Temps de travail						
ATSEM principal 1er classe	C	35	Ecoles	Delib 12 du 14/12/2021	Référente ATSEM	Titulaire	100%	3,97	4	3	1	4	0
		35	Ecoles	Delib 4 du 05/05/2025	ATSEM	Titulaire	100%						
		34	Ecoles	Delib 1 du 10/07/2025	ATSEM	Titulaire	100%						
		35	Ecoles	Delib 11 du 19/11/2020	ATSEM	Titulaire	100%						
ATSEM principal 2eme classe	C	35	Ecoles	Delib 3 du 13/03/2025	ATSEM	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Agent social	C	5,5	Ecoles	Delib 7 du 27/02/2023	Accompagnement enfant en situation de handicap	Contractuel	100%	0,2	1	0	1	1	0
sous total								5,1	6,0	4,0	2,0	6,0	0

FILIERE POLICE

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	N° délibération	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Nombre de poste	Temps complets	Temps non complet	Pourvus	Non Pourvus
						Statut	Temps de travail						
Gardien Brigadier	C	35	Police	Delib 4 du 05/05/2025	Policier municipal	Titulaire	100%	2	2	2	0	2	0
		35	Police	Delib 1 du 19/06/2023	Policier municipal	Titulaire	100%						
sous total								2	2	2	0	2	0

FILIERE TECHNIQUE

Grade	Catégorie	Durée hebdo du poste	Service	N° délibération	Fonction / Missions	Poste occupé		Effectif budgétaire	Nombre de poste	Temps complets	Temps non complet	Pourvus	Non Pourvus
						Statut	Temps de travail						
Ingénieur	A	35	Technique	Delib 3 du 6/11/2025	Directeur General des services techniques	Titulaire	100%	1,0	1	1	0	1	0
Technicien principal de 1ere classe	B	35	Administratif	delib 4 du 13/12/2016	Poste fermé le 01/07/2026	Titulaire	100%	0,0	1	1	0	1	0
Agent de maitrise	C	31,5	Ecoles	Delib 7 du 27/02/2023	ATSEM	Titulaire	100%	1,4	3	1	2	2	1
		35	Ecoles	Delib 10 du 15/01/2025	ATSEM	Non pourvu	200%						
		18,5	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Accompagnateur bus / Entretien	Contractuel	100%						
Adjoint technique principal 1ere classe	C	35	Technique	Delib 8 du 12/12/2022	Agent services techniques	Titulaire	100%	3,0	3	3	0	3	0
		35	Technique	Delib 3 du 6/11/2025	Adjoint au directeur des services techniques	Titulaire	100%						
		35	Technique	Delib 10 du 15/01/2025	Agent services techniques	Titulaire	100%						
Adjoint technique principal 2eme classe	C	35	Ecoles	Delib 8 du 12/12/2022	ATSEM	Titulaire	100%	3,0	4	4	0	2	2
		35	Ecoles	Delib 12 du 14/12/2021	Agent d'entretien et animation	Titulaire	100%						
		35	Technique	Delib 3 du 6/11/2025	Agent services techniques	Non pourvu	200%						
		35	Technique	Delib 1 du 10/07/2025	Pour le 01/08/26 : Chef equipe services techniques	Non pourvu	100%						
Adjoint technique		35	Technique	delib 12 du 14/12/2021	Agent services techniques	Titulaire	100%	15,39	19	10	9	18	1
		35	Technique	Delib 29/06/1995	Chef equipe services techniques	Titulaire	100%						
		35	Technique	Delib 3 du 19/02/2008	Agent services techniques	Titulaire	100%						
		35	Technique	delib 12 du 14/12/2021	Services techniques	Contractuel	100%						
		35	Technique	Delib 14 du 30/05/2006	Services techniques	Contractuel	100%						
		35	Technique	n°3 du 19/02/2008	Services techniques	Contractuel	100%						

		35	Ecoles	Delib 3 du 19/02/2008	Agent restauration scolaire/entretien	Titulaire	100%						
		35	Ecoles	Delib 10/11/1992	Agent entretien	Titulaire	100%						
		35	Ecoles	Delib 15/04/1983	Agent restauration scolaire/entretien	Titulaire	100%						
		35	Ecoles	Delib 12 du 14/12/2021	Agent d'entretien et animation	Titulaire	100%						
		30	Ecoles	Delib 1 du 19/06/2023	Animatrice / agent entretien	Titulaire	100%						
		26	Ecoles	Delib 7 du 23/06/2020	Agent entretien / restauration scolaire	Contractuel	100%						
		24	Technique	Delib 1 du 10/07/2025	Agent restauration scolaire/entretien	Contractuel	100%						
		23,5	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Agent poste PDV / entretien	Titulaire	100%						
		23	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Agent entretien	Contractuel	100%						
		18	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Agent d'entretien et animation	Contractuel	100%						
		16	Ecoles	Délib 3 du 08/07/2024	Animateur péri et extra scolaire/entretien	Contractuel	100%						
		16	Ecoles	Delib 10 du 15/01/2025	Agent restauration scolaire/entretien	Non pourvu	100%						
		12	Technique	Delib 1 du 10/07/2025	Agent restauration scolaire/entretien	Contractuel	100%						
		sous total						23,8	31	20	11	27	4

TOTAL GENERAL	53,97	68	41	27	61	7
----------------------	--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------

Subventions aux associations

De nombreuses associations ont remis leurs dossiers de demandes de subventions. Après étude, le groupe de travail Finances proposera les montants à allouer à chacune d'entre elles. Il est rappelé, que la commune prend en charge l'entretien et la maintenance des nombreux locaux et équipements mis à la disposition des associations, dont les charges de fonctionnement sont en constante hausse.

A ce titre, comme chaque année, le bilan des actions et les comptes desdites associations bénéficiant d'une aide financière ou en nature par la mise à disposition des salles municipales sera sollicité. Un contrat d'engagement républicain, prévu par la loi confortant les principes républicains devra être signé par les associations percevant des subventions.

La commune accordera le financement nécessaire au maintien à domicile des personnes âgées, les actions seront poursuivies pour proposer des activités et lutter contre l'isolement de nos aînés.

Autres dépenses de fonctionnement

- Le montant d'attribution de compensation à verser à la métropole est toujours de 46 200 €.

- Dépenses SRU, pénalités pour logements sociaux manquants : tel qu'indiqué ci-dessus, la commune étant exemptée de son obligation de production minimale de logements sociaux au titre de l'article 55 de la loi SRU, la suspension du prélèvement sera effective jusqu'en 2028.

La commune compte 305 logements locatifs sociaux au 1/1/2025. Pour être conforme avec la loi SRU, le calcul estimé devrait faire état d'environ 280 logements manquants (calcul de 25 % sur les résidences principales), et la pénalité (environ 250 €/logement manquant) s'élèverait à près de 70 000 €.

- Le Fonds de péréquation des ressources communales et intercommunales devrait s'élever à 35 000 €.

- Les contributions aux divers organismes (18 K€ pour le Conservatoire de musique, 60 K€ pour le SDIS et les emprunts du SDEG repris par la Métropole jusqu'à extinction de la dette (année 2037). A savoir pour 2026 = 57 K€ versés à la Métropole NCA

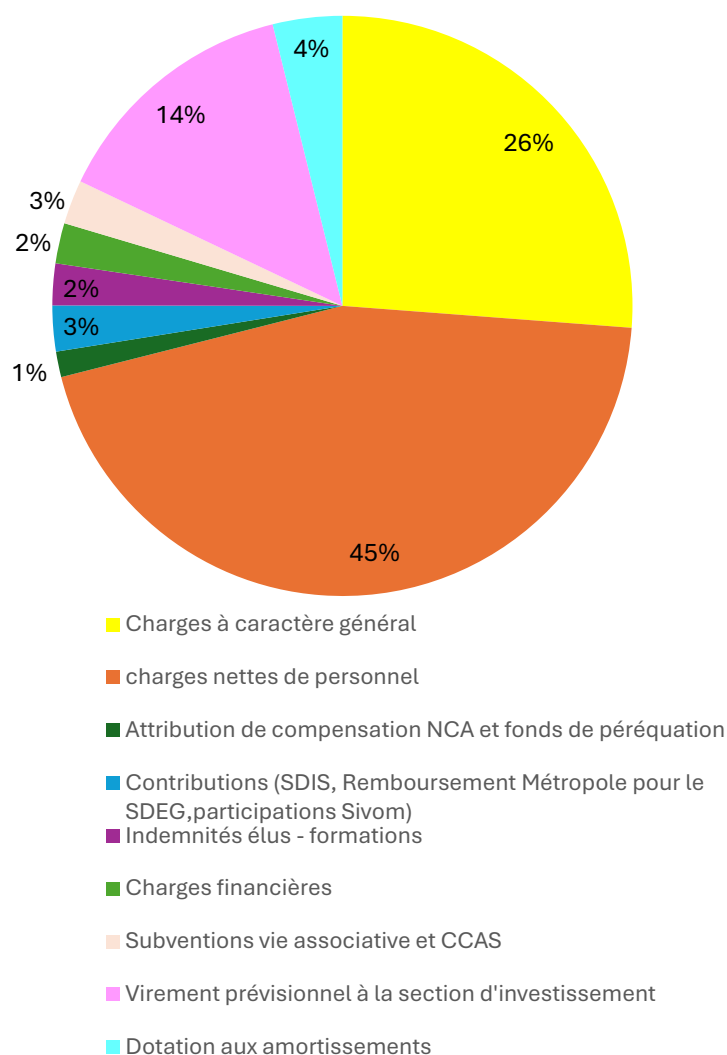
Charges financières

Les intérêts s'élèveront à environ 119 K€ augmentés de ceux de l'emprunt de la maison de santé + 8200 € au moment où l'emprunt sera souscrit. Ces derniers seront ajustés en fonction de l'évolution du Livret A, dont le taux s'établit à 1.5 %

- La dotation aux amortissements : Nous prévoyons une dotation de 210 à 220 K€.

- Le virement prévisionnel à la section d'investissement : 800 K€

BP 2026 -Décomposition des charges de fonctionnement



Recettes

Le montant des produits des services devrait être stable par rapport à 2025, nous prévoyons une concession dans les cimetières, une stabilité au niveau des redevance et droits des services de l'ALSH et de la restauration scolaire.

Fiscalité

Il n'y aura pas d'augmentation de fiscalité pour la commune ; l'augmentation des rôles d'imposition ainsi que des bases abonderont les impôts.

L'état fiscal fait apparaître une baisse conséquente des bases de taxes d'habitation.

Compte tenu de la réforme de la fiscalité directe locale la commune percevra comme l'an passé, grâce au coefficient correcteur, le produit issu de la perte de taxe d'habitation sur les résidences principales par l'intermédiaire la part TFPB départementale issue du territoire de la commune, et le taux syndical est intégré dans le mécanisme du coefficient correcteur.

Les taux de la commune sont :

- Taxe Foncier bâti : 12,88% + taux départemental 10.62 % (après suppression de la TH) = 23.50 %
- Taxe Foncier non bâti : 47,78%

Le produit total de fiscalité attendu devrait être identique à l'année passée et de l'ordre de 2.7 M€.

Considérant le contexte économique ; et malgré la reprise sur le marché de l'immobilier en 2025, la taxe additionnelle des droits de mutation sera prévue à hauteur de 300 K€

La contribution fiscalisée perçue par le SIVOM Val de Banquière

Comme la commune, le syndicat doit faire face à une augmentation des charges de personnel et du coût des matières premières et des services.

Ces services, en dehors du capital de la dette, remboursé directement par le budget de la commune, sont intégralement pris en compte dans la contribution fiscalisée (apparaissant sur la feuille d'impôt des contribuables dans la colonne syndicat et dont le taux est défini en fonction du montant de participation fiscalisée).

Pour rappel, cette somme résulte des coûts de revient des domaines de compétence suivants dont les montants prévisionnels pour 2026 sont :

- la petite enfance (crèche) pour 302 K€,
- l'enfance et la jeunesse 55 K€,
- le social (portage de repas, aide à domicile en complément de notre CCAS) en augmentation par rapport à l'an passé pour 52 K€,
- le centre de formation (7 800 €), le sport (10 K€),
- l'intervention des brigades vertes pour 47 K€ pour les travaux de débroussaillage, broyage..,
- les intérêts des emprunts souscrits pour les travaux que la commune a confiés au syndicat en maîtrise d'ouvrage déléguée : 5300 €,
- la maîtrise d'ouvrage déléguée pour les travaux d'extension de la crèche (pour 10000 €)

Soit un total fiscalisé pour 2026 de 490 K€,

Reste le capital = 32K€ (dette du Sivom concernant les travaux de protection du hameau de Plan du Var et les emprunts patrimoniaux du syndicat) acquittés en participation sur le budget de la commune.

Le montant des produits des services sera de 665 K€ : comprenant l'ensemble des redevances (restauration scolaire, ALSH, piscine, etc, ainsi que les remboursements de mise à disposition de personnel et la vente ou location de concessions dans les cimetières.

Le montant additionné des trois dotations : Dotation Globale de Fonctionnement (DGF), Dotation de Solidarité Rurale (DSR) et Dotation Nationale de Péréquation (DNP) devrait être stable. La commune escompte un total de ces dotations à hauteur de 800 K€. La dotation aménité rurale sera également maintenue (16 K€)

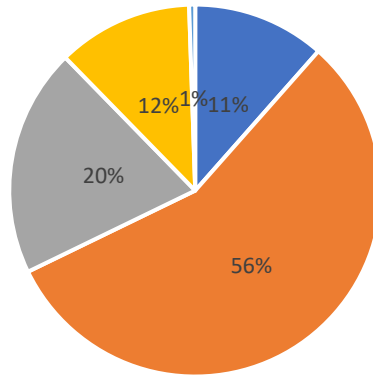
Les autres participations CAF, SIVOM, dérogations scolaires seront prévues à l'identique de l'année passée.

Revenus des immeubles

Les revenus locatifs seront abondés avec la location des logements de la Rue en année complète, le local du dentiste à compter du mois d'avril 2026

La somme de 680 K€ € sera inscrite à ce compte.

BP 2026 - Décomposition des recettes de fonctionnement



- Produits des services
- Impôts et taxes - Taxe additionnelle des droits de mutation - Dotation de solidarité communautaire
- Dotations et participations (Etat, CAF, Département, dérogations scolaires)
- Autres produits (dont revenus des immeubles)
- remboursement maladies et tickets restau

Investissement

Dépenses

- Les dépenses d'équipement comprennent les reports et les nouveaux crédits des programmes à l'étude ou engagés, elles sont définies dans le paragraphe et pages suivants.

1.8 M d'€ de restes à réaliser sont reportés en dépenses (les travaux à réaliser dans le cadre de la réhabilitation du parc locatif, les études pour l'extension de l'école élémentaire, la Madone, les caméras de vidéoprotection, l'outillage, les travaux du cabinet dentaire, la réhabilitation de la piscine, les régularisations ou acquisitions foncières, le moulin à farine, les études pour les lots du Petit Bois)

Le remboursement du capital de la dette de la commune pour 2026 s'élèvera à 285 K€ + 10 K€ pour la maison de santé et 10 K€ pour les travaux réalisés en MOD par le Sivom Val de Banquière.

Au total, avec l'inscription des nouveaux crédits, les dépenses d'investissement devraient s'élever à près de 7.7 M d'€

Recettes

212 K€ sont reportés en recettes (solde des subventions de l'immeuble Cardon).

- Le FCTVA (constitué du remboursement de la TVA des dépenses d'investissement éligibles de 2024) devrait s'élever à environ 60 K€,
- L'amortissement pour 210 à 220 K€,
- le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement (excédent de fonctionnement du compte administratif 2025 pour 1028 K€.
- le virement prévisionnel de la section de fonctionnement à hauteur de 800 K€.
- Les cessions

L'ensemble des crédits portés en recettes s'élèvera à près 7.7 M d'€.

Programmation des investissements de la collectivité

● Services administratifs – techniques

- . Equipement du tracteur
- . Remplacement d'ordinateurs
- . acquisition de véhicules pour les services techniques et de vélos pour la police municipale
- . Acquisition de matériel et d'outillage des services techniques

● Hameau de Plan du Var

- . Report pour les études de requalification du hameau de Plan du Var, et divers pour les locaux et appartements municipaux.

● Foncier bâti

- . Réhabilitation du patrimoine locatif (selon priorité et en fonction des DPE), reprise des menuiseries extérieures (immeuble ancienne perception)
- . Règlement des échéances de la VEFA pour la Maison de santé pluriprofessionnelle

● Ecoles

- . Règlement des frais de l'APD pour l'école élémentaire
- . Aménagement divers, réhabilitation toiture école maternelle
- . Matériel, informatique et mobilier (écoles, cantines)
- . Equipement et mobilier pour l'accueil de loisirs

● Equipements sportifs et de loisirs :

- . Travaux de réhabilitation de la piscine
- . Etudes pour la réhabilitation du stade de football et vestiaires et du city stade

● Crèche :

- . Travaux d'extension et de réaménagement de la crèche (en MOD SIVOM)

● Ludothèque :

- . Equipement et mobilier

● La Madone :

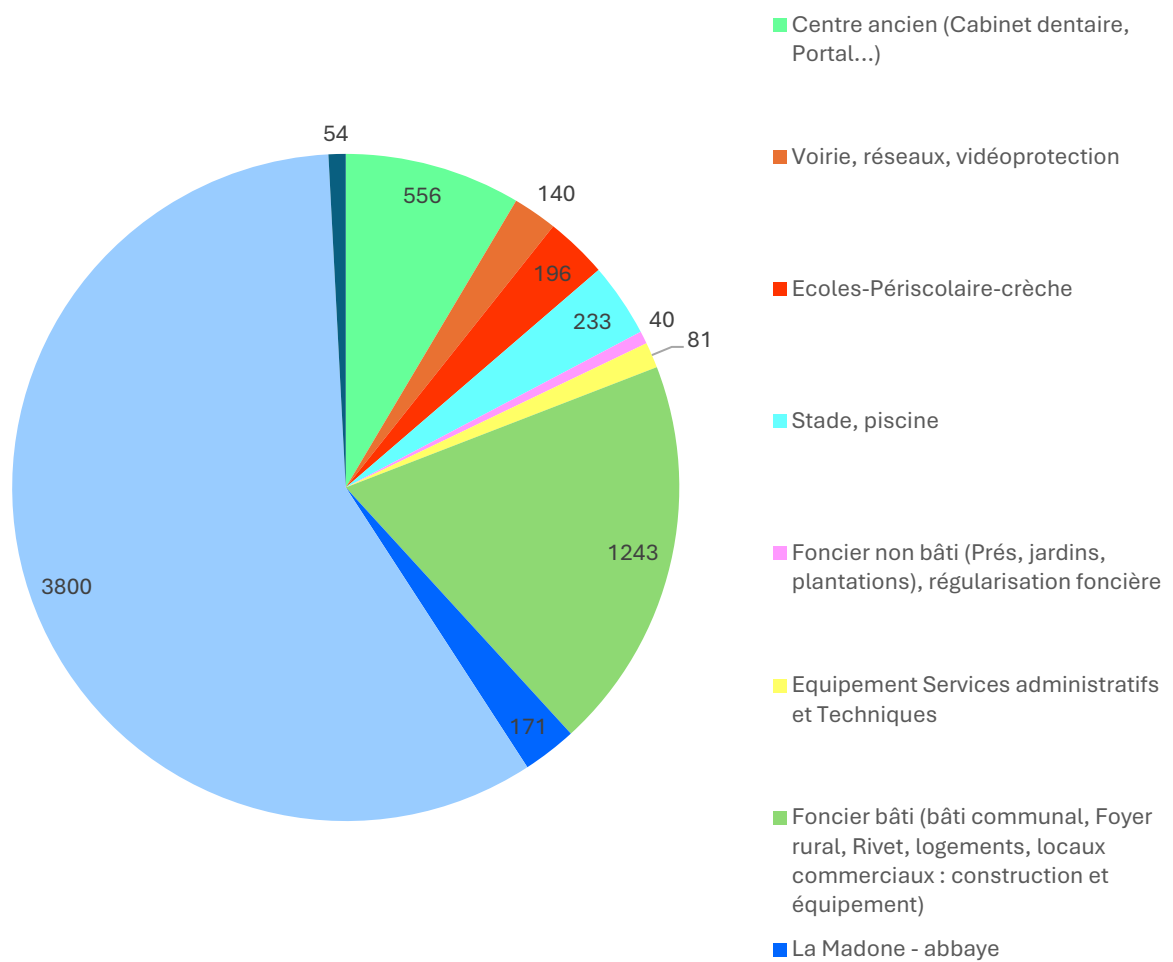
- . Travaux de toiture
- . Etudes pour la création d'une ferme municipale

● Création d'une voie de desserte des lots du Petit Bois

● Travaux de réseaux - Voirie

- . Travaux réalisés en coordination avec les services de NCA, réseaux câblés, VRD
- . Poursuite des installations de vidéoprotection

Dépenses d'équipement/opérations (en K€) BP 2026



L'endettement

Le capital restant dû des emprunts communaux s'élève au 31/12/2025 à 4.3 M d'euros.

Le capital restant dû des emprunts souscrits par le Sivom Val de Banquière pour le compte de la commune s'élève à 15 K€ (travaux réalisés en maîtrise d'ouvrage déléguée pour la sécurisation du hameau de Plan du Var dont l'emprunt s'éteint début 2027).

L'indicateur de désendettement au 31/12/2025 (encours de dette/autofinancement brut) est de 3.5 années d'exercices budgétaires pour rembourser le capital de la dette (supposant que la commune y consacre l'intégralité de son épargne brute).

Le coefficient d'autofinancement courant mesure l'aptitude de la commune à autofinancer ses investissements après avoir couvert ses charges et remboursé sa dette, il est à Levens inférieur à 1 (0.84), ce qui est le gage d'une bonne capacité à investir.

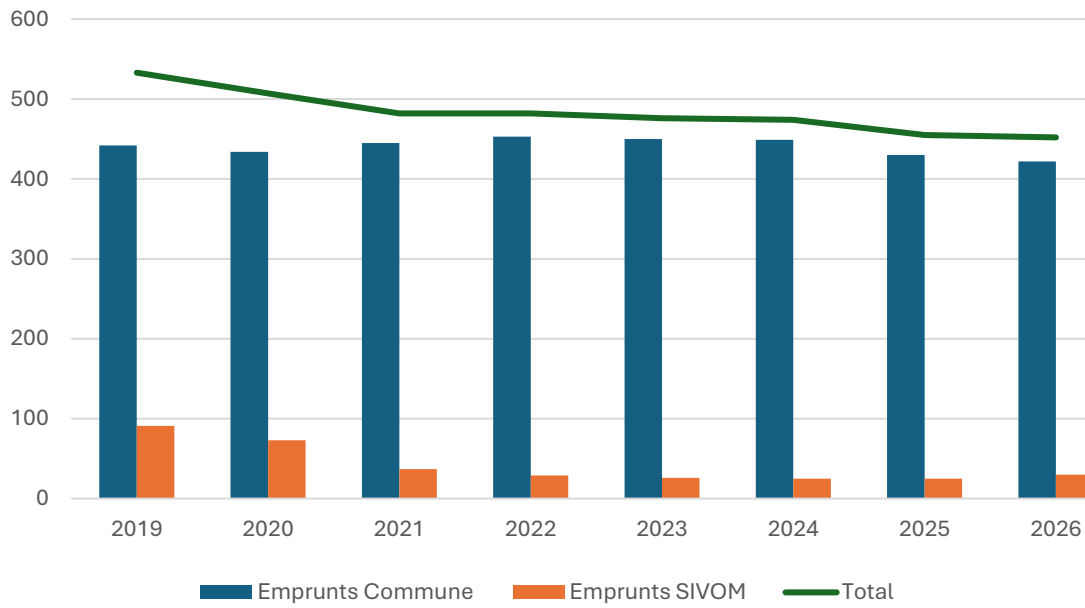
Le coefficient d'endettement qui mesure le poids de la dette par rapport aux recettes de fonctionnement doit être inférieur à 1, ce qui est le cas pour Levens (0.75).

La commune a eu recours à l'emprunt pour financer :

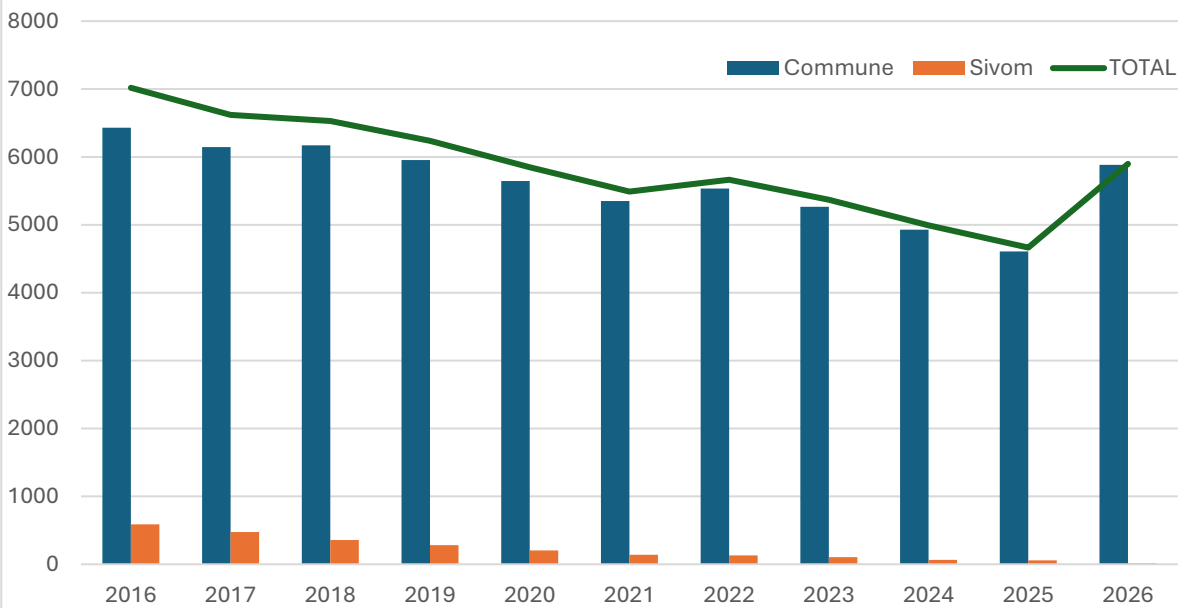
- La réhabilitation de logements locatifs et de locaux professionnels/commerciaux – acquisitions foncières (logements locatifs sociaux des Résidences St Vincent, du Cardon, des deux villas des Traverses, de l'immeuble Bailet, de l'ancien presbytère, acquisition de la maison sur le haut du village, acquisition de la propriété Ratto aux Traverses).
Les intérêts de ces emprunts sont adossés sur le livret A.
Les revenus locatifs couvrent largement la charge d'emprunt (capital et intérêts),
- L'acquisition du SSR Les Lauriers Roses (l'annuité de la dette est entièrement couverte par l'acquittement du loyer du bail emphytéotique, l'emprunt sera soldé en 2044),
- Divers travaux (emprunt pour le Fuon Pench soldé en 2031, pour les ateliers municipaux soldé en 2025, pour divers équipements publics soldé en 2037),
- Les travaux de construction du complexe sportif du Rivet et le Foyer Rural (jusqu'en 2045),
- L'acquisition du foncier de la Madone (remboursement jusqu'en 2029).

Elle empruntera en 2026, 1,65 M€ pour le financement de la maison de santé pluriprofessionnelle

Annuité de la dette Commune et Sivom Val de Banquière



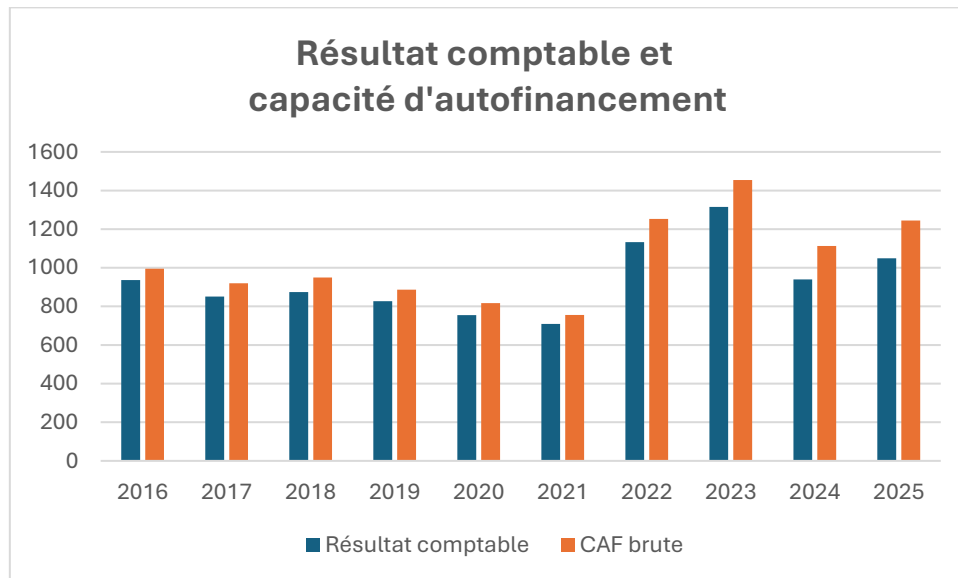
Evolution de l'encours de dette - Commune et Sivom Val de Banquière



L'épargne

Le compte administratif permet de dégager un excédent brut de fonctionnement de près d'1.359 M€ générant une capacité d'autofinancement nette de 901 K€ après remboursement du capital de la dette.

Les excédents successifs sont capitalisés pour constituer une épargne suffisante nécessaire à la mise en œuvre de nos futurs projets.



L'ordre du jour étant épuisé, la séance est close à 20 h 40

La secrétaire,
Michèle CASTELLS

Le Maire,
Antoine VERAN