

PROCES VERBAL  
DU CONSEIL MUNICIPAL DU  
JEUDI 29 FEVRIER 2024

Le Conseil Municipal, régulièrement convoqué par Madame la Maire le 22 février 2024 conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (Article L.2121-7 à L.2121-27) s'est réuni le 29 février 2024 à 20h00 en mairie salle du conseil municipal et des mariages.

1 - DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE ET APPEL NOMINAL

Hakim GIBERT est désigné secrétaire de séance à l'unanimité

Sylvie LAROCHE, Maire, procède à l'appel nominal

Conseillers présents : Sylvie LAROCHE, Claude HAMEL, Michel BOUTEILLER, Béatrice NUGEYRE, Laurent MARCHESI, Marie-Pierre PADULAZZI, Eric MAUR, Sophie PAIN, Odile BREANT, Brigitte MOREL, Isabelle GUGUMUS, Pierre-Alain HIRSCH, Alexis LEON, Dior DEMEULENAERE-SENE, Hakim GIBERT, Caroline GARRIGUES, Kenan KOC

Conseillers absents excusés : Pierre PELTIER, Philippe RIVES procuration à Eric MAUR, Olivier ARTHUR procuration à Laurent MARCHESI, Hélène CHARVET procuration à Caroline GARRIGUES, François NICOLAS procuration à Sylvie LAROCHE, Gwenaël MAGNANT, Caroline CLAVÉ procuration à Claude HAMEL, Marie DOINEL

Le quorum étant atteint, Madame la Maire ouvre la séance.

2 - APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL PRECEDENTE :

Madame la Maire demande s'il y a des observations sur le procès-verbal de la séance du 06 février 2024.

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 06 février 2024 est adopté à l'unanimité.

### 3 – ADMINISTRATION DE LA VILLE – FONCTIONNEMENT DES INSTANCES - DECISIONS DU MAIRE PAR DELEGATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

#### A – Règlement intérieur du Conseil Municipal : approbation

Madame la Maire présente le règlement intérieur et demande au Conseil Municipal de se prononcer sur sa validation suite à la modification de l'article 10 : Secrétaire de séance « le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs conseillers municipaux pour remplir les fonctions de secrétaire ».

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le règlement intérieur. *La délibération 2024-009 est la suivante :*

*Madame la Maire présente le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal, en application de l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ce règlement a vocation à préciser notamment le fonctionnement et l'organisation du Conseil Municipal et des commissions, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.*

*Pour rappel, le Conseil Municipal doit, dans un délai de six mois suivant son installation, établir son règlement intérieur.*

*Le Conseil Municipal, après avoir eu connaissance du projet, approuve à l'unanimité le règlement intérieur du Conseil Municipal tel qu'annexé à la présente délibération pour la durée du mandat.*

# REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'ISNEAUVILLE 76230

L'adoption d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire dans les communes de moins de 1 000 habitants.

En revanche, le conseil municipal des communes de 1 000 habitants et plus doit établir son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Cet acte fixe les règles de fonctionnement de l'assemblée délibérante dans le cadre des dispositions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Il doit préciser par ailleurs :

- les modalités d'organisation du débat d'orientation budgétaire qui doit se dérouler deux mois avant le vote du budget ;
- les modalités de la consultation par le conseil municipal des projets de contrat de service public ou de marché ;
- les règles relatives aux questions orales des conseillers municipaux (présentation, examen, fréquence...);

Le règlement intérieur peut être déféré devant le tribunal administratif.

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal d'ISNEAUVILLE.

## Article 1 : Réunions du Conseil Municipal

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation de Madame la Maire.

Par ailleurs, Madame la Maire peut réunir l'assemblée délibérante de sa propre initiative chaque fois qu'elle le juge utile. En outre, elle est tenue de réunir le Conseil Municipal dans un délai maximal de trente jours suivant la demande motivée :

- Du représentant de l'Etat dans le département (ce délai peut être réduit à la demande du représentant de l'état en cas d'urgence)
- Du tiers au moins des conseillers municipaux en exercice dans les communes de 1000 habitants et plus

Habituellement à ISNEAUVILLE, le Conseil Municipal se réunit le Mardi à 20h00 en mairie.

## Article 2 : Convocation du Conseil Municipal

Toute convocation est faite par Madame la Maire.

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. Le délai à respecter entre la date d'envoi de la convocation et celle de la réunion est de cinq jours francs dans les communes de plus de 3500 habitants. En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par Madame la Maire, sans, toutefois, être inférieur à un jour franc ; dans ce cas, dès l'ouverture de la séance, le Conseil Municipal doit se prononcer sur l'urgence invoquée par Madame la Maire.

La convocation doit être écrite, sous quelque forme que ce soit, préciser la date et l'heure, indiquer tous les points de l'ordre du jour, être mentionnée au registre des délibérations, affichée sur le panneau extérieur à la mairie et publiée sur le site internet de la Ville.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires qui seront délibérées doit être jointe à la convocation.

### Article 3 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché

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.

Durant les deux jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par Madame la Maire : la séance se déroulant habituellement le mardi, les jours de consultation sont le lundi et le vendredi qui précèdent.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser à Madame la Maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, deux jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du Conseil Municipal.

### Article 4 : Le droit d'expression des élus

Les membres du Conseil Municipal peuvent poser des questions écrites portant sur un sujet d'intérêt local, dans les conditions ci-après :

Après l'épuisement de l'ordre du jour de chaque séance du Conseil Municipal, un temps est réservé aux questions écrites d'intérêt local.

Le texte de ces questions devra être transmis à Madame la Maire avant la séance.

- Par courrier postal : dans ce cas la première date prise en compte dans les délais de recevabilité est le cachet de la poste.
- Par courriel envoyé à l'adresse suivante : [f.leprince@ville-isneauville.fr](mailto:f.leprince@ville-isneauville.fr) dont la date de prise en compte est la date de réception à ladite adresse et non la date d'envoi.
- Par dépôt manuel auprès du secrétariat général de la mairie, contre reçu, aux heures d'ouverture : dans ce cas, la première date de prise en compte dans les délais de recevabilité est la date portée sur le récépissé.

La rédaction de la question écrite devra être la plus claire et succincte possible.

Madame la Maire donne lecture de chaque question écrite.

Chaque conseiller municipal peut poser une, et une seule question écrite pour chaque réunion du Conseil Municipal. Madame la Maire décide, selon le sujet, si elle donne lieu à débat (sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents).

Les membres du Conseil Municipal peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé à Madame la Maire 48 heures au moins avant une réunion du Conseil Municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, Madame la Maire répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil Municipal.

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

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, Madame la Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du Conseil Municipal spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernent l'activité de la commune et de ses services.

Si l'objet des questions orales le justifie, Madame la Maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

#### [Article 5 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune](#)

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration de la commune, devra être adressée à Madame la Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois dans le cas où l'administration communale a besoin d'un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

## Article 6 : Commissions municipales permanentes

Au cours de chaque séance, le conseil municipal peut former des commissions chargées d'examiner des questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles portent sur des affaires d'intérêt local dans les domaines les plus divers : social, enseignement, urbanisme, environnement, habitat... Ces instances sont convoquées par Madame la Maire, qui en est présidente de droit, dans les huit jours suivant leur constitution ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Afin de permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée municipale, la composition des différentes commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle dans les communes de 1000 habitants et plus, un siège au minimum revenant à chaque composante du conseil. Les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudication sont composés au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste ainsi qu'il est précisé dans le code de la commande publique.

Les commissions municipales instruisent les affaires qui leur sont soumises par Madame la Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités, elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions municipales permanentes sont les suivantes :

- Finances
- Citoyenneté
- Elections
- Jeunesse, affaires scolaires, périscolaires et extrascolaires
- Urbanisme, aménagement de la ville
- Sécurité

- Défense
- Vie associative et sportive, école de musique BBI, numérique
- Vie économique
- Actions sociales, solidarité, relations intergénérationnelles, actions et prévention de la santé
- Communication
- Développement durable
- Travaux, gestion de la voirie et des bâtiments communaux, terrains de sport, cimetière
- Culture, évènementiel, espace Consuelo
- Relations européennes et Afrique
- Commandes publiques
- Commission communale des impôts directs
- Commission de contrôle des listes électorales

Pour rappel, chaque conseiller doit être membre d'au moins une commission.

Si nécessaire, le Conseil Municipal peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière ou un groupe de travail sur un sujet d'intérêt local.

Le responsable administratif de la commune assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes, des commissions spéciales et groupes de travail. Il assure le secrétariat des séances afin d'établir un compte-rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes, spéciales et groupes de travail ne sont pas publiques sauf décision contraire de Madame la Maire et de la majorité des membres des commissions ou groupes de travail concernés.

Chaque conseiller municipal aura la faculté d'assister en sa qualité d'auditeur aux travaux de toutes les commissions autres que celles dont il est membre.

L'invitation à la réunion de la commission intégrant l'ordre de jour est adressée à l'ensemble des membres du Conseil Municipal par voie dématérialisée au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être raccourci.



Les séances ne sont pas publiques et un compte-rendu est envoyé à l'ensemble des membres du conseil municipal.

#### Article 7 : Rôle de Madame la Maire, présidente de séance

Madame la Maire, et à défaut celui ou celle qui la remplace, préside le Conseil Municipal.

Toutefois, la séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal.

Elle procède à l'appel nominal, vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les preuves des votes, en proclame les résultats. Elle prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la séance.

En cas d'absence de Madame la Maire pour quelque raison que ce soit, les séances sont provisoirement présidées par un adjoint dans l'ordre du tableau. Si aucun adjoint n'est disponible, c'est un conseiller désigné par le Conseil Municipal qui exercera provisoirement les fonctions de Maire.

#### Article 8 : Quorum

Le Conseil Municipal ne délibère que lorsque la majorité des membres en exercice est physiquement présente à la séance. A Isneauville, le nombre de conseillers en exercice étant de 25, la moitié est égale à 12.5 et le quorum est de 13 membres.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de toute question soumise à délibération.

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

Si le 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.

### Article 9 : Pouvoirs

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Le pouvoir est adressé à Madame la Maire par mail ou au secrétariat général de la mairie via une demande écrite impérativement avant le début de la séance en remplissant un imprimé prévu à cet effet.

En outre, le pouvoir peut être remis, au plus tard, à Madame la Maire en tout début de séance.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître à Madame la Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### Article 10 : Secrétariat de séance

Au début de chaque séance, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire

Le(s) secrétaire(s) de séance assiste(nt) Madame la Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le bon déroulement des scrutins.

### Article 11 : Communication locale

Les séances peuvent faire l'objet d'un compte-rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication

audiovisuelle. A ce titre, l'accord des conseillers municipaux, qui sont investis dans un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à la retransmission des débats des séances publiques. Néanmoins, le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Concernant ces personnes, des plans larges devront être réalisés afin de ne pas pouvoir les identifier.

#### Article 12 : Présence du public

Les séances du Conseil Municipal sont publiques.

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. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites, ainsi que toute forme de communication avec les membres du Conseil Municipal. Le public peut demander la parole en fin de séance, c'est Madame la Maire qui lui accorde ou lui refuse.

#### Article 13 : Séance à huis clos

A la demande de Madame la Maire ou de trois conseillers, le Conseil Municipal peut décider, sans débat qu'il se réunit à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

#### Article 14 : Police de l'assemblée

Madame la Maire a seule la police de l'assemblée.

Elle peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être éteints.

#### Article 15 : Déroulement de la séance

A l'ouverture de la séance, Madame la Maire demande s'il y a des observations sur le procès-verbal de la séance précédente et note les éventuels correctifs qui seront inscrits sur le dit procès-verbal.

Madame la Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Madame la Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil Municipal peut également demander cette modification. Le Conseil Municipal accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par Madame la Maire ou par un rapporteur désigné par Madame la Maire.

En fin de séance :

- rapport des commissions
- questions et informations diverses

#### Article 16 : Débats ordinaires

La parole est accordée par Madame la Maire aux membres du Conseil Municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue de Madame la Maire.

Lorsqu'un membre du Conseil Municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par Madame la Maire.

#### Article 17 : Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) : information des élus

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.) sont à la disposition des membres du Conseil Municipal. Ces éléments peuvent être consultés sur simple demande auprès de Madame la Maire.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part, une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du Conseil Municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

#### Article 18 : Suspension de séances

Madame la Maire, ou le cas échéant son ou sa remplaçant (e), prononce les suspensions de séances.

#### Article 19 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue. Les membres du Conseil Municipal votent soit :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le nombre de votants « pour » et le nombre de votants « contre » sont comptabilisés par Madame la Maire et le ou la secrétaire de séance.

#### Article 20 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil Municipal. Ils doivent être présentés par écrit à Madame la Maire.

#### Article 21 : Procès-Verbal

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par Madame la Maire et le, la ou les secrétaires de séance.

La liste des délibérations par séance et les délibérations sont publiées sur le site internet de la Ville et affichées sur le panneau extérieur de la mairie.

Un procès-verbal de la séance est rédigé. Il reprend les points inscrits à l'ordre du jour. Les délibérations y sont intégrées. Il est signé par Madame la Maire, et le, la ou les secrétaires de séance.

Il est affiché en mairie dans le hall d'accueil et publié sur le site internet de la Ville.

### Article 22 : Désignation des délégués

Le Conseil Municipal désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

### Article 23 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal, à la demande de Madame la Maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Approuvé par le Conseil Municipal de la Ville d'ISNEAUVILLE en séance du 29 février 2024

## **B – Budget : adoption du règlement budgétaire et financier et du tableau des amortissements**

Comme suite à la réunion de la commission finances du 27 février 2024, Madame la Maire présente le règlement budgétaire et financier de la commune et demande au Conseil Municipal de se prononcer sur son adoption ainsi que sur la proposition du tableau des amortissements.

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le règlement budgétaire et financier ainsi que le tableau d'amortissement. *Les délibérations sont les suivantes :*

### *Délibération 2024-010*

*Suite à la délibération 2023-050 du 20 octobre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57,*

*Vu – le projet de règlement budgétaire et financier présenté par Madame la Maire et étudié en commission finances du 27 février 2024*

*Le Conseil Municipal,*

*DECIDE à l'unanimité,*

*1 – d'adopter le règlement budgétaire et financier ci-annexé,*

*2 – autorise Madame la Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

### *Délibération 2024-011*

*Suite à la délibération 2024-010 du 29 février 2024 adoptant le règlement budgétaire et financier,*

*Vu – l'étude des propositions en commission finances du 27 février 2024*

*Le Conseil Municipal,*

*DECIDE à l'unanimité,*

*1 – d'approuver le tableau des amortissements ci-annexé à compter de l'exercice budgétaire 2024,*

*2 – autorise Madame la Maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER VILLE D'ISNEAUVILLE 76230

### Introduction

La commune d'ISNEAUVILLE est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

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

La commune comporte un seul budget soumis à la nomenclature M57 : le budget principal de la commune.

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

#### 1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

#### 1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

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

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



## II/ Les règles relatives au budget

### 2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La commune d'ISNEAUVILLE compte, au 1er janvier 2024, 3721 habitants (population totale légale source INSEE).

La commune a l'obligation d'organiser un débat d'orientation budgétaire (art L2312-1 du code général des collectivités territoriales). Le Maire doit soumettre au débat un rapport d'orientations budgétaires (ROB) dans lequel il présente les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels.

Il doit se tenir dans les dix semaines précédant le vote du budget. Ce débat ne doit pas être organisé à une date trop proche de celle du vote du budget, cela afin que les élus disposent du temps de réflexion et de préparation nécessaire pour délibérer : deux semaines pour la commune d'ISNEAUVILLE.

### 2.2 / Le budget

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

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

Il est rappelé que la commune d'ISNEAUVILLE ne dispose pas de budgets annexes.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs, les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement. En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

### 2.3 / Le contenu du budget

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

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

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

#### **2.4 / Le vote du budget primitif**

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

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales (après le 31 mars), l'organe délibérant dispose de 15 jours à compter de cette communication pour arrêter le budget (article L1612-2 du CGCT).

Le budget est voté par nature avec présentation fonctionnelle, par chapitre et article, par article spécialisé, par opération.

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

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

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

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.

#### **2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire et virements de crédits**

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Elles s'imposent dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage,

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

Le Conseil Municipal peut aussi déléguer à Madame la Maire, la possibilité de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ce seuil sera fixé pour la ville d'ISNEAUVILLE à 7.5 %. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'état pour être exécutoire dans les conditions de droit commun. Cette décision doit également être notifiée au comptable. L'exécutif informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Il conviendra ensuite de délibérer sur le sujet, avant le CM de vote du BP

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

## 2.6/ Le Compte Administratif et le Compte de Gestion

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

Le Conseil Municipal entend, débat et arrête le compte de gestion avant le compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

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

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

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

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 30 juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

Le Compte Administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Si la commune recourt aux autorisations de programme ou d'engagement, ce bilan explicite notamment le taux de couverture des

autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

### III/ La gestion pluriannuelle

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

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

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

L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses de fonctionnement qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire

L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation d'engagement et/ou de programme. Ils sont inscrits au budget.

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

Ces autorisations d'engagement et de programme doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération spécifique, distincte de celle du budget ou des décisions modificatives. Si elles sont présentées au vote lors du même conseil municipal, elles doivent être soumises au vote avant l'adoption du budget ou de la DM. Leurs modifications éventuelles devront prendre la même forme.

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

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée doivent préciser sa durée et son montant. Elle doit faire apparaître un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

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

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

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

Possibilité : L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n°1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

Le recours aux AP/CP (autorisation de programme/crédit de paiement) a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser). La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

-la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;

-et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

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

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

## IV/ L'exécution budgétaire et comptable

### 4.1 / La définition des engagements de dépenses

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

- D'un contrat (marchés, acquisitions immobilière, emprunt, bail assurance) ;
- De l'application d'une réglementation ou d'un statut (traitements, indemnités) ;
- D'une décision juridictionnelle (expropriation, dommages et intérêts) ;
- D'une décision unilatérale (octroi de subvention).

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits,
- Rendre compte de l'exécution du budget,
- Générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),
- Déterminer des restes à réaliser et reports.

### 4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

#### 4.2.1 / Les rattachements

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

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

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

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année n.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

#### **4.2.2 / Les restes à réaliser**

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

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

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

### **4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses**

#### **4.3.1 / La gestion des tiers**

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

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

#### 4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

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

Les factures doivent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 21760377800010 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

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

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

#### 4.3.3 / Le service fait

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

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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



- La constatation physique d'exécution de travaux.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

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

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

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

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.

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

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

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

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

#### **4.4 / Les subventions versées**

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

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

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

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

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

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

#### 4.5/La journée complémentaire

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année n.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La commune d'ISNEAUVILLE limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

### VI/ Les régies

#### 5.1 / La création des régies

### VI/ L'actif

#### 6.1 / La gestion patrimoniale

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

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

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

#### 6.2 / La tenue de l'inventaire

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

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

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

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) ;
- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 800 euros TTC ( le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération 2023-051 du 20 octobre 2023) avec une durée d'amortissement d'un (1) an.

### 6.3 / 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 Collectivité applique la règle de l'amortissement prorata temporis. La liste des catégories de biens concernés ainsi que les durées d'amortissement font l'objet d'une délibération.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération 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.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Concernant l'amortissement des subventions versées, la date de mise en service pour l'amortissement des subventions d'équipement versées correspondra à la date du versement du solde de la subvention (dernier paiement) et commencera le mois suivant.

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an est fixé à 800 € TTC.

### 6.4/ Sortie de l'immobilisation :

*La sortie de l'immobilisation du patrimoine* peut faire suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

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.

## **VII/ Le passif**

### **7.1 / Les principes de la gestion de la dette**

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

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.

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

### **7.2 / Les engagements hors bilan**

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

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

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

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

### **7.3 / Les provisions pour risques et charges**

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

L'article D.5217-22 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

Les provisions se décomposent en :

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

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

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

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

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

#### **VIII/ L'information des élus**

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des Comptes Administratifs et des prévisions au travers des Budgets Primitifs.

Approuvé en séance du Conseil Municipal du 29 février 2024

COMPTES	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	DUREE D'AMORTISSEMENT
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L 132-15 du code de l'urbanisme	5 ans
2031	Frais d'études non suivis de réalisation	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
2033	Frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans
2041411	Subvention d'équipement versée : biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
2041412	Subvention d'équipement versée : biens immobiliers ou des installations	15 ans
2041413	Subvention d'équipement versée : projets d'infrastructure d'intérêt national, projets d'infrastructure d'intérêt national	30 ans
2031	Frais d'études non suivies de réalisation	5 ans
2051	Logiciel	2 ans
208	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
COMPTES	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	DUREE D'AMORTISSEMENT
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15 ans
2128	Autre agencement et aménagement de terrain	15 ans
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - bâtiments publics	10 ans
2152	Installation de voirie	20 ans
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10 ans
21572	Matériel technique scolaire	10 ans
215731	Matériel roulant de voirie	10 ans
215738	Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
215741	Installations, matériel et outillage des cantines scolaires	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique	10 ans
2158	Coffre-fort	20 ans
2158	Installation et appareil de chauffage	10 ans
2158	Appareil de levage, ascenseur	20 ans
2158	Equipement garages et ateliers	10 ans
2158	Equipement des cuisines	10 ans
2158	Equipement sportif	10 ans
2158	Bâtiment léger, abris	10 ans
2181	Agencement et aménagement de bâtiment, installation électrique et téléphonie	15 ans
21828	Autres matériels de transports	7 ans
21831	Matériel informatique scolaire	5 ans
21838	Autre matériel informatique	5 ans

13 11  
11 11  
13 13  
11 11  
11 11  
11 11

21841	Matériel de bureau et mobilier scolaires	2023/
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	5 ans
		6 ans

### C – Budget : demandes de subvention DETR

Madame la Maire présente le projet d'extension du dispositif de vidéoprotection urbaine sur le territoire de la commune. Elle précise les emplacements futurs : route de Neuchâtel, rond-point LEROY MERLIN et Les Longs Vallons.

Elle présente également le projet de remplacement des huisseries de l'Ecole Maternelle, partie ancienne, qui sont dans un état de vétusté et ne sont plus étanches. En complément de la maternelle, des études sont réalisées sur le remplacement des huisseries à la salle des fêtes et à la mairie. Les chiffrages sont en cours.

Madame la Maire demande aux membres du Conseil Municipal de se prononcer sur la prévision de ces travaux et sur ces demandes de subvention d'un pourcentage de 20 à 40 % au titre de la DETR 2024.

Le Conseil Municipal approuve ces prévisions et demandes de subvention à l'unanimité.

Les délibérations sont les suivantes :

*Délibération 2024-012 :*

*Considérant l'état vétuste des huisseries de la partie ancienne de l'Ecole maternelle Jules VERNE,*

*Considérant la nécessité d'isoler les bâtiments anciens afin qu'ils soient moins énergivores,  
VU - le montant du devis estimatif des travaux :*

*59 248.00 HT*

*71097.60 TTC*

*VU – LE PLAN DE FINANCEMENT :*

*Montant de la dépense subventionnable HT : 59 248.00 €*



Aide attendue au titre de la DETR

Taux d'intervention : 20 à 30 %

Subvention attendue	Si 20 %	Si 25 %	Si 30 %
	11 849.60 €	14 812.00 €	17 774.40 €

Sommes restant à la charge de la commune

Subvention attendue		Si 20 %	Si 25 %	Si 30 %
	Autofinancement	47 398.40 €	44 436.00 €	41 473.60 €
	Emprunt	Néant	Néant	Néant

Le Conseil Municipal,

DECIDE à l'unanimité,

1 - de donner son accord pour ces travaux,

2 - de demander une subvention auprès de l'Etat au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) 2024 pour ces travaux qui concernent la réhabilitation des bâtiments scolaires, opération 1 - BATIMENTS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES.

3 - d'autoriser Madame la Maire à établir le dossier de demande de subvention et à signer toutes pièces afférentes au dossier,

4 - D'inscrire cette dépense au Budget Primitif 2024.

Délibération 2024-013 :

Considérant que Monsieur le Préfet de la Seine-Maritime a par Arrêtés du n° A2023-337 au 42023-347 du 12 avril 2023 donné l'autorisation d'exploitation d'un système de vidéo-protection sur la commune d'ISNEAUVILLE,

Considérant que la commune d'ISNEAUVILLE poursuit l'installation de son système de vidéo-protection sur son territoire par l'installation d'une troisième tranche d'équipements,

Considérant l'estimation prévisionnelle des travaux s'élevant à :

68 636.50 € HT  
82 363.80 € TTC

VU – LE PLAN DE FINANCEMENT :

Montant de la dépense subventionnable HT : 68 636.50,00 €

Aide attendue au titre de la DETR

Taux d'intervention : 20 à 40 %

<i>Subvention attendue</i>	<i>Si 20 %</i>	<i>Si 25 %</i>	<i>Si 30 %</i>	<i>Si 35 %</i>	<i>Si 40 %</i>
	13 727.30€	17 159.12 €	20 590.95 €	20 022.77 €	27 454.60 €

Sommes restant à la charge de la commune

<i>Subvention attendue</i>		<i>Si 20 %</i>	<i>Si 25 %</i>	<i>Si 30 %</i>	<i>Si 35 %</i>	<i>Si 40 %</i>

	<i>Autofinancement</i>	<i>54 909.20 €</i>	<i>51 477.38 €</i>	<i>48 045.55 €</i>	<i>44 613.72 €</i>	<i>41 181.90 €</i>
	<i>Emprunt</i>	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>

*Le Conseil Municipal,*

*DECIDE à l'unanimité,*

*1 – de donner son accord pour ces travaux d'équipement,*

*2 – de demander une subvention auprès de l'Etat au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR) 2024 pour ces travaux qui concernent l'opération 3 - SÉCURITÉ.*

*3 – d'autoriser Madame la Maire à établir le dossier de demande de subvention et à signer toutes pièces afférentes au dossier.*

*4 – d'inscrire cette dépense au Budget Primitif 2024.*

#### **D – Participation à la sensibilisation des Isneauvillais au compostage : acquisition d'un composteur**

Madame Sophie Pain, adjointe, présente le projet de la commission développement durable d'acquérir des composteurs en plastique au profit des habitants d'Isneauville lors de la journée Isno'vert le dimanche 07 avril 2024.

Les visiteurs pourront lors de cette journée participer à un atelier sur le compostage des déchets et pourraient acquérir, dans la limite des stocks disponibles, contre la signature d'une charte d'engagement, un composteur en plastique recyclé. 70% du prix de ce composteur seront pris en charge par la Commune. Le solde de 30% du prix total du composteur sera à la charge de l'acquéreur résidant à Isneauville.

La commission développement durable a choisi un composteur en plastique recyclé proposé à la vente par un partenaire local car le prix du composteur en bois est plus élevé. L'objectif étant également de permettre à un maximum d'habitants d'acquérir un composteur subventionné en partie par la commune.

Certains membres du Conseil Municipal sont favorables au principe d'une subvention de la part de la commune pour l'acquisition d'un composteur par les habitants d'Isneauville lors de la journée ISNOVERT mais expriment leur désaccord quant au choix de la matière plastique pour ce composteur même s'il est en matériaux recyclés. Ils votent donc par 4 voix contre cette participation accordée par la Mairie pour l'acquisition de ce type de composteur. Les membres de la commission développement durable précisent qu'il est nécessaire de recycler le plastique.

Madame la Maire précise qu'avant toute démarche, il faut se rapprocher de la Trésorerie afin de connaître les modalités financières règlementaires. La délibération sera donc établie sur l'accord de principe pour le partenariat avec le fournisseur local afin de sensibiliser les habitants.

La délibération 2024-014 est la suivante :

*La commission développement durable propose au Conseil Municipal de participer à la sensibilisation des habitants au compostage-gestion des bio déchets en présentant un atelier lors de la manifestation ISNOVERT du 07 avril 2024.*

*Lors de cette animation, les habitants auront la possibilité de réserver un composteur auprès du partenaire de la manifestation présent sur place.*

*Le Conseil Municipal,*

*DECIDE à l'unanimité,*

*1 - d'approuver la proposition de la commission développement durable,*

*2 - autorise Madame la Maire à concrétiser le partenariat avec le fournisseur pour le déroulement de la manifestation ISNOVERT du 07 avril 2024.*

**E - Personnel : approbation de l'organigramme du service administratif et de la police rurale**

Madame la Maire présente l'organigramme présenté en commission finances du 07 décembre 2023 et validé par le Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique en date du 16 février 2024.

Elle présente les services, les missions de chaque agent et le recrutement d'agents sur de nouveaux postes.

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité, le nouvel organigramme présenté.

La délibération 2024-015 est la suivante :

*Suite à la réorganisation des services administratif et police rurale,*

*Vu - l'avis favorable de la commission finances en date du 07 décembre 2023,*

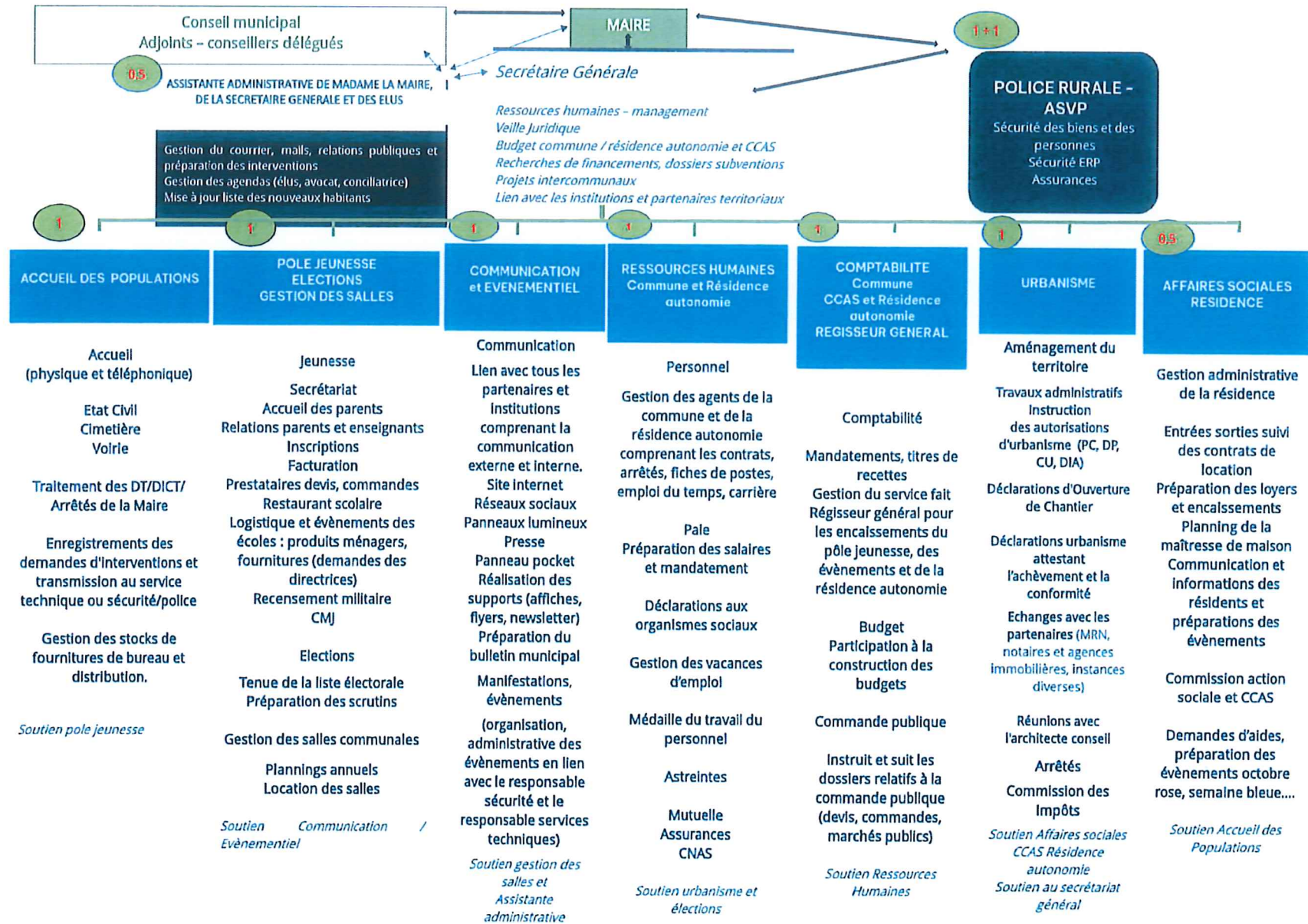
*Vu - l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Fonction Publique de Seine-Maritime en date du 16 février 2024, Madame la Maire présente l'organigramme définitif.*

*Le Conseil Municipal,*

***DECIDE à l'unanimité,***

*1 - d'approuver le nouvel organigramme du service administratif et de la police rurale ci-annexé,*

*2 - d'autoriser Madame la Maire à procéder aux recrutements nécessaires.*



**F – Personnel : modification du tableau des effectifs**

Suite au nouvel organigramme, Madame la Maire présente le tableau des effectifs des agents de la commune d'Isneauville en fonction de leur grade au sein de la fonction publique territoriale.

Madame la Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur ce nouveau tableau des effectifs.

Monsieur KOC ne souhaite pas se prononcer ne connaissant pas les différents grades et missions de la fonction publique territoriale.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le tableau des effectifs à compter du 1<sup>er</sup> mars 2024.

La délibération 2024-016 est la suivante :

*Suite à l'approbation du nouvel organigramme du service administratif et de la Police Rurale par le Conseil Municipal en séance du 29 février 2024, délibération 2024-015,*

*Vu – la nécessité de modifier le tableau des effectifs au 1<sup>er</sup> mars 2024,*

*Vu – le tableau des effectifs présenté,*

*Le Conseil Municipal,*

***DECIDE à l'unanimité,***

- d'approuver la modification du tableau des effectifs ci-annexé au 1<sup>er</sup> mars 2024,*
- la dépense correspondante sera inscrite au chapitre 012 article 6411 et 6413 du budget primitif 2024*

## ETAT DU PERSONNEL TITULAIRE ET STAGIAIRE

COMMUNE D'ISNEAUVILLE

76230

Grade ou emploi		Situation au 01/01/2024			Situation au 01/03/2024		
Filière administrative	Catégorie	Effectif	Pourvu	Dont TNC	Effectif	Pourvu	Dont TNC
Attaché principal	A	1	0		1	0	
Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1		1	1	
Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	0	0		1	0	
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	2	2		2	2	
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	2	2		2	2	
Adjoint Administratif territorial	C	1	1		3	1	
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>0</b>



Filière technique	Catégorie	Effectif	Pourvu	Dont TNC	Effectif	Pourvu	Dont TNC
Agent de maîtrise principal	C	2	1		2	1	
Agent de maitrise	C	1	1		1	1	
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	4	3		4	3	
Adjoint technique principal 2ème classe	C	5	4		5	4	
Adjoint technique territorial	C	6	6	2	8	6	2
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL administratif + Technique</b>		<b>25</b>	<b>21</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>21</b>	<b>2</b>

Filière sanitaire et sociale	Catégorie	Effectif	Pourvu	Dont TNC	Effectif	Pourvu	Dont TNC
ATSEM PRINCIPAL 1 <sup>ère</sup> classe	C	1	1		1	1	
ATSEM PRINCIPAL 2 <sup>ème</sup> classe	C	1	1		1	1	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
Filière sportive et animation	Catégorie	Effectif	Pourvu	Dont TNC	Effectif	Pourvu	Dont TNC
Animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	B	1	1		1	1	
Adjoint d'animation principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	1	1		1	1	
Adjoint d'Animation	C	16	0		16	10	
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	
Filière police municipale	Catégorie	Effectif	Pourvu	Dont TNC	Effectif	Pourvu	Dont TNC
Garde champêtre chef principal	C	1	1		1	1	
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**TOTAL au 1<sup>er</sup> MARS  
2024**

**46      26      2      51      36      2**

### G – Installations sportives : conventions d'utilisation du terrain synthétique de hockey/football

Monsieur Laurent MARCHESI, adjoint, présente le fondement d'une convention pour les clubs de hockey/football extérieurs à la commune d'Isneauville.

Une convention doit être également rédigée pour le club de baseball 76 pour une durée d'un mois dans un premier temps.

La commune ne demande pas une participation financière à ces associations sportives car des Isneauvillaises et Isneauvillais sont inscrit(e)s dans ces clubs.

Madame la Maire demande aux membres du conseil municipal l'autorisation de signer les conventions avec les associations sportives extérieures à la commune d'Isneauville pour l'utilisation du terrain synthétique municipal de hockey et de football.

Le Conseil Municipal accorde, à l'unanimité, à Madame la Maire la signature des conventions d'utilisation du terrain synthétique hockey/football de la ville d'Isneauville avec les associations sportives extérieures à la commune.

La délibération 2024-017 est la suivante :

*Considérant la nécessité d'établir une convention d'occupation des installations communales avec les associations utilisatrices Isneauvillaises ou hors commune,*

*Vu – la demande du club ROUEN HUSKIES pour le baseball,*

*Vu – la demande de l'ASRUC et d'Isneauville Hockey Club pour le hockey,*

*pour des utilisations ponctuelles du terrain synthétique mixte de hockey/football du Centre Sportif du Cheval Rouge,*

*Le Conseil Municipal,*

*DECIDE à l'unanimité,*

1- *d'autoriser Madame la Maire à signer les conventions ci-annexées avec :*

- *l'ASRUC et Isneauville Hockey Club*
- *ROUEN HUSKIES pour le baseball*

<p>CONVENTION TRI PARTITE          CLUB SATTELITE          HOCKEY SUR GAZON</p>
---

Préambule :

Le dispositif du club satellite permet de lancer la démarche de de développement du hockey sur gazon et en salle en proximité.

Le club satellite sera parrainé par un club « support » afin de l'aider à son développement au travers de :

- Démarches administratives simplifiées pour accompagner les nouveaux dirigeants ;
- Une aide matérielle spécifique au développement des offres de pratique ;
- Un appui à la gestion administrative du club ;
- Un encadrement diplômé et qualifié ;
- La mise en place d'un plan d'actions et d'animations en relation avec le milieu scolaire
- La mise à disposition d'installations sportives.

La présente convention vise à :

- Offrir une organisation cohérente et durable de la pratique du Hockey sur gazon et en salle au plus grand nombre.
- Organiser la complémentarité de tous les acteurs concernés au plan local
- Optimiser et mutualiser l'ensemble des moyens humains, financiers, matériels

Entre les soussignés :

La Marie d'Isneauville, représentée par M. Laurent MARCHESI, agissant en qualité d'adjoint au maire, située place de la Mairie à Isneauville (76230).

D'une part,

Le Isneauville Hockey Club, club dit « Satellite » représenté par Nicolas Bailleul, agissant en qualité de Président située place de la Mairie à Isneauville (76230).

ET

L'AS Rouen Université Club section Hockey Club dit « support » représentée par Jean Marie Le Cam agissant en qualité de Président, situé 37 rue de la Croix de Vaubois à Mont Saint Aignan (76230)

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 - Objet de la convention**

L'Isneauville Hockey Club souhaite développer la pratique du Hockey sur Gazon et en salle sur la commune d'Isneauville. L'association a besoin du concours du club de l' AS Rouen UC section hockey de la mise à disposition d'un éducateur sportif pour encadrer la pratique et l'enseignement du Hockey.

**Article 2 – Engagement réciproque au choix :**

Dans le cadre de la convention, les parties mettent en œuvre les dispositions suivantes :

**Mutualisation :**

- De créneaux de pratique : jours et durée des séances (créneaux partagés)
- D'encadrement : enseignants/intervenants clubs
- De matériel
- D'installations ou de sites de pratique

**Article 3 - Installations et Organisation :**

L'Isneauville Hockey Club et l' AS Rouen UC disposeront du terrain synthétique de Hockey pour les entrainements et les matchs de championnats ainsi que de 2 vestiaires.

L'Isneauville Hockey Club et l' AS Rouen UC disposera du gymnase du cheval rouge pour les entrainements et les matchs de championnats ainsi que de 2 vestiaires.

Un planning d'occupation du terrain synthétique et du gymnase du cheval rouge sera élaboré chaque année en concertation avec la Mairie d'Isneauville.

Le calendrier fédéral des rencontres sera transmis pour information à la Mairie d'Isneauville.

**Article 4 - Mise à disposition d'éducateur sportif :**

L'AS Rouen UC s'engage à mettre à disposition à titre gracieux un éducateur sportif afin d'assurer :

- Les entrainements
- L'encadrement des matchs de championnat
- L'Intervention en milieu scolaire

Lors de ces différentes interventions, l'éducateur sportif sera chargé à l'issue de chaque séance de :

- Respecter le règlement intérieur de l'installation
- Laisser l'équipement propre
- S'assurer que les portes soient fermées à clés, que les lumières éteintes sur l'ensemble des vestiaires et terrains

#### ARTICLE 5- Durée de la convention

La présente convention est signée pour une durée de 1 an, tacitement reconductible. Chaque année, un bilan permettra d'étudier l'évolution des pratiques du Hockey sur gazon et en salle.

#### ARTICLE 6 - Fin de la convention

A échéance du contrat les parties peuvent résilier la convention par lettre recommandée avec demande d'avis de réception envoyée au plus tard le 30 juin de la saison en cours.

En cas d'inexécution, par l'une des parties, d'une ou des obligations lui incombant, l'autre partie pourra la mettre en demeure, par lettre recommandée avec avis de réception, d'exécuter l'obligation.

Si, à l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la réception de la mise en demeure, la demande est restée infructueuse la présente convention sera résiliée immédiatement, sans préjudice de dommages-intérêts qui pourraient être dus, tant du chef de la rupture que de l'inexécution de l'obligation considérée.

#### ARTICLE 7 – Litiges et loi applicable

Tout litige devra être porté à la connaissance des instances de chacune des parties.

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend susceptible de naître de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention, pendant une période

A défaut d'accord entre les Parties, tout différend sera régi par la loi française et relèvera de la juridiction compétente.

CONVENTION D'UTILISATION DU TERRAIN DE HOCKEY D'ISNEAUVILLE

Entre les soussignés

La ville d'Isneauville, représentée par Laurent MARCHESI, Adjoint à Madame la Maire en charge des associations, ci-après dénommée la Ville,

D'une part

Et :

ROUEN HUSKIES, représenté par Pierre-Yves ROLLAND, agissant en qualité de Président, ci-après dénommé l'utilisateur.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

**Article 1 – Objet de la convention**

L'utilisateur souhaite utiliser pour ses activités le terrain du Isneauville Hockey Club situé à l'espace sportif du Cheval Rouge. L'autorisation est donnée dans le cadre de la présente convention du samedi 17 février 2024 au dimanche 31 mars 2024. Toute autre utilisation est interdite.

**Article 2 – Organisation – Durée :**

L'utilisateur disposera de ce terrain sans accès aux WC ni vestiaires :

- Les samedis de 16h à 18h
- Les dimanches de 10h à 13h

La présente convention n'est effective que pour la période décrite ci-dessus.

**Article 3 – Installation : entretien et matériels:**

La ville est chargée de l'entretien du terrain de Hockey.

L'utilisateur nommera une personne référente responsable de l'accessibilité au terrain.

Nom : CERDA

Prénom : Mickaël

N° de tél : 06.22.91.43.79

Courriel : mickaelcerda@orange.fr

L'utilisateur est chargé à chaque fin de séance de :

- Laisser l'équipement propre
- Ramasser les débris (bouteilles, papiers...)
- Eteindre l'éclairage en cas d'usage
- S'assurer que les portes soient fermées à clés

Aucun matériel ne sera entreposé sur le terrain sans demande et déclaration au préalable.

Il respectera le règlement intérieur du Cheval Rouge.

#### **Article 4 – Etat du terrain :**

Cette mise à disposition peut être remise en question en cas d'impraticabilité du terrain et dans le centre sportif du Cheval Rouge.

#### **ARTICLE 5 - Assurance**

##### **5.1 Dommage du fait de l'utilisateur**

L'utilisateur sera tenu responsable de tout dommage intentionnel ou non survenu aux biens mis à disposition dans le cadre de son activité en supportant les frais de remise en état ou de remplacement (Assurance dommages aux biens).

##### **5.2 Dommage du fait d'un tiers**

L'utilisateur ne pourra faire, ni laisser faire tout agissement qui puisse détériorer les lieux mis à sa disposition et devra, sous peine de voir sa responsabilité engagée, avertir le gestionnaire sans retard et par écrit de toute atteinte ou dégradation qu'il pourrait constater et qui ne serait pas de son fait. La responsabilité civile du tiers serait alors engagée.

##### **5.3 Dommages sur les biens de l'utilisateur**

La Ville ne pourra être tenue responsable des dommages accidentels ou non, des dégradations ou vols portant sur les biens appartenant à l'utilisateur et qui seraient entreposés sur le terrain mis à sa disposition.

A ce titre, l'utilisateur devra s'assurer pour ses propres biens et préjudices financiers.

##### **5.4 Dommages en cas de sinistres (incendie, explosions, dégâts des eaux)**

Chaque partenaire de cette convention renonce réciproquement à recours qu'il serait fondé à exercer l'un contre l'autre en cas de sinistres incendie, explosion, dégât des eaux atteignant leurs biens dédiés aux activités prédéfinies. La clause suivante : « renonciation à recours » devra figurer sur le contrat d'assurances de chaque entité.



### **5.5 Dommages aux tiers**

Les activités de l'utilisateur relèvent de sa responsabilité exclusive. A ce titre, il devra s'assurer pour les dommages causés aux tiers à l'exercice de ses activités sur le terrain mis à sa disposition.

L'utilisateur devra produire, avant et pour toute la durée de l'occupation du terrain à la Ville, une attestation de son assureur présentant les sinistres ou dommages couverts par l'assurance.

### **ARTICLE 6 – Responsabilités**

La Ville ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable des vols et des disparitions d'objets mobiliers, argent ou chèques ou autres laissés à l'intérieur du terrain et parkings extérieurs.

### **ARTICLE 7 – Interdictions, sanctions et résiliation**

#### **7.1 Interdictions**

En aucun cas, l'utilisateur ne pourra prêter ou louer, de quelque manière que ce soit, les installations sportives mises à sa disposition.

Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux, vente d'objets divers ou distribution de tracts est interdite sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Ville, en accord avec l'utilisateur.

#### **7.2 Sanctions**

En cas de non-respect de la présente convention, la ville se réserve le droit de donner fin aux accords convenus entre les parties concernées.

#### **7.3 Résiliation**

La Ville, propriétaire de l'installation a tout pouvoir pour dénoncer ladite convention sans délai de résiliation et sans versement d'indemnité de sa part au profit de l'utilisateur, si une ou plusieurs des clauses n'est pas respectée par l'utilisateur, notamment dans les cas suivants :

- Le non-respect de la vocation sportive de l'équipement,
- Le non-respect du planning de l'équipement tel que déterminé ou la non-utilisation des installations par l'utilisateur pendant les horaires qui lui ont été attribués (dans ce cas, la Ville pourra reprendre les plages horaires et les réattribuer).
- En cas d'infraction grave commise par l'utilisateur au regard des obligations qui découlent pour lui des dispositions de la présente convention.
- Plus généralement, le non-respect des lois, règlements en vigueur et des consignes générales de sécurité.

La convention prend fin automatiquement si l'utilisateur vient à cesser les activités définies préalablement.

**ARTICLE 8 – Participation aux frais d'utilisation**

Ce terrain est prêté gracieusement.

Toute dégradation des abords, des équipements et/ou des terrains liés à cette mise à disposition, sera facturée à l'utilisateur.

**ARTICLE 9 – Litiges et loi applicable**

Tout litige devra être porté à la connaissance des instances de chacune des parties.

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend susceptible de naître de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention, pendant une période

A défaut d'accord entre les Parties, tout différend sera régi par la loi française et relèvera de la juridiction compétente.

## H – REMBOURSEMENT FRAIS DES ELUS LORS DU DEPLACEMENT SALON DES MAIRES ET DES COLLECTIVITES LOCALES

Madame la Maire demande au Conseil Municipal l'autorisation de remboursement des frais avancés par les élus pour le transport et l'hébergement lors du déplacement au Salon des Maires 2023 à Paris.

Le Conseil Municipal, accorde à l'unanimité, ces remboursements aux 3 élus ayant fait le déplacement.

La délibération 2024-018 est la suivante :

*Madame la Maire expose aux membres du Conseil Municipal que 3 élus se sont rendus au Salon des Maires et des Collectivités Locales en Novembre dernier.*

*Afin de leur rembourser les frais de déplacement et d'hébergement, il est nécessaire de valider la demande en séance du Conseil Municipal accompagnée des justificatifs.*

*Conformément à l'article R2123-22-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est possible pour la ville de prendre en charge les frais liés au transport et au séjour lors de déplacements des élus.*

*Vu le déplacement et l'hébergement de Madame la Maire, Madame Claude HAMEL et Monsieur Eric MAUR lors du Salon des Maires de Novembre 2023,*

*Le Conseil Municipal,*

*DECIDE à l'unanimité,*

*1 – d'autoriser le remboursement des frais de transport et d'hébergement pour un montant total de 567.23 € TTC*

*Attribués à : Sylvie LAROCHE : 198.23 €  
Claude HAMEL : 193.50 €  
Eric MAUR : 175.50 €*

*2 – de prélever la dépense sur le Budget primitif 2024*

#### 4 – RAPPORT DES COMMISSIONS

**Affaires culturelles : Rapporteur Claude HAMEL**

Le concert Folk a été une réussite avec les félicitations du public. A renouveler...

Vous retrouverez le calendrier des futurs évènements culturels sur la prochaine Newsletter notamment le mardi 26 mars 2024 à 19h30 le spectacle CHA CHA CHABELITA au Centre sportif du Cheval Rouge dans le cadre du festival SPRING du 13 mars au 21 avril 2024.

Présentation des pièces de théâtre « Novembre en Normandie » lors de la prochaine commission culture au mois d'avril 2024

Journée Peintres dans la Rue : 12 mai 2024

**Affaires scolaires – jeunesse : Rapporteurs Béatrice NUGEYRE et Sylvie LAROCHE et Kenan KOC**

Rappel de la chasse aux œufs : Dimanche 24 mars 2024 aux écoles.

Monsieur KOC précise qu'un projet de concours de danse avec le CMJ est fixé au 11 mai 2024.

**Urbanisme - Sécurité : Rapporteur Eric MAUR**

Des entretiens individuels sont prévus pour le recrutement d'un Agent de Sécurité sur la Voie Publique.

Une réunion se tiendra pour l'utilisation des matériaux issus de l'ancienne grange pour la construction d'un nouveau bâtiment au sein de la commune.

Toujours à l'étude le financement de pièges contre les frelons asiatiques et adhésion de la ville.

Information sur une demande du Lions club pour la vente de « tulipes contre le cancer » fin mars sur la commune au profit d'une association.

5 – QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES :

LETTRE DE MONSIEUR LE MAIRE DE ROUEN SUR LE FINANCEMENT DU « CENTRE AQUATIQUE DES HAUTS DE ROUEN »

Madame la Maire fait lecture de la lettre de Monsieur le Maire de Rouen sur une proposition et/ou demande de participation financière de la commune d'Isneauville pour la construction de la nouvelle piscine sur les Hauts de Rouen.

Ce projet est estimé à 15-20 millions d'Euros. L'ouverture de cette piscine est prévue en 2027.

Les membres du Conseil Municipal répondent que les habitants se sont prononcés à plus de 80%, en décembre dernier, contre le financement de la rénovation de la piscine de Bihorel.

En conséquence, les membres du Conseil Municipal déclarent, à l'unanimité, irrecevable cette proposition et/ou demande de la Mairie de Rouen.

Question du public :

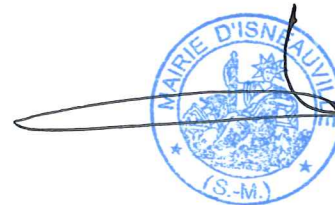
Monsieur PAUL informe que la tranchée située au niveau du rond-point du collège se creuse.  
Une information sera transmise aux services de la Métropole pour réparation.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h35



Le secrétaire de séance,  
Conseiller municipal,

Hakim GIBERT



La Maire,

Sylvie LAROCHE