

## **PROCÈS-VERBAL**

### **CONSEIL MUNICIPAL DU 21 FÉVRIER 2022**

#### **Convocation du Conseil Municipal :**

Le Conseil Municipal de Cérans-Foulletourte s'est réuni, sous la présidence de Mme Elisabeth MOUSSAY, Maire, le lundi 21 février 2022, à 20 heures 00, dans la salle polyvalente, sur convocation préalable de Mme le Maire, adressée par voie dématérialisée, le 16 février 2022.

#### **ORDRE DU JOUR**

Présentation d'un projet de résidence et logements seniors par M. Eric CHAMBRELAN de SOPHIA Aménagement et Construction

#### **Commande publique**

- *Consultation maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation de la Salle Scoubidou*

#### **Domaine et patrimoine**

- *Acquisition de la parcelle cadastrée AM 8 d'une superficie de 215 m<sup>2</sup>*
- *Cession de terrain SCI DREM : déclassement d'une partie du domaine public*

#### **Institutions et vie politique**

- *Modification des statuts de la Communauté de Communes du Val de Sarthe : compétence facultative – Eaux pluviales et urbaines*
- *Adhésion aux plateformes de téléservices*

#### **Finances locales**

- *Passage à la nomenclature M57 : approbation du règlement budgétaire et financier de la commune*
- *Passage à la nomenclature M57 : modalités de gestion des amortissements – adoption des durées d'amortissement,*
- *Passage à la nomenclature M57 : approbation du choix de régime de provisions semi-budgétaires pour risques et charges*
- *Passage à la nomenclature M57 : mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement*
- *Produit des amendes de police*
- *Demande de subvention au titre de l'aide régionale pour l'arrêt « Eglise » à Cérans*

#### **Domaines de compétences**

- *Culture : adoption du règlement de la Médiathèque et de la Charte du Volontariat*

#### **Informations diverses**

**Présents :** Elisabeth MOUSSAY, Roger PIERRIEAU, Céline PASQUIER-MARTIN, Christelle GAUTIER, Patrick RICHARD, Jackie VAUGON, Valérie RIOLÉ, Karine PASTEAU, Floriane DE MATOS, Hervé GARANDEL, Julie VALLEROY, ~~Christine THOBY~~, Christophe RAMAUGÉ, Hyacinthe MAGÉ, Romain TOURANCHEAU, Nicolas JOLIVET, François DOLL, Edith MÉNAGE, Nathalie BRIÈRE, Maïté LECHAT-LEJEUNE, Frédéric MORAINÉ, Manuel GALBADON

**Excusé(s) et représenté(s) :** Christelle GAUTIER représentée par Floriane DE MATOS, Nathalie BRIÈRE représentée par Patrick RICHARD, Maïté LECHAT LEJEUNE représentée par Edith MENAGE, Christine TOBY, Hyacinthe MACÉ.

***En application de l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales,***

**Est nommé secrétaire de séance :** Valérie RIOLÉ

***Le procès-verbal de la séance du 7 décembre 2021 est soumis à l'approbation du Conseil Municipal et adopté à l'unanimité.***

Présentation d'un projet de résidence et logements seniors par M. Éric CHAMBRELAN de SOPHIA Aménagement et Construction.

**Décisions prises dans le cadre des délégations du Conseil Municipal consenties à Mme le Maire**

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est rendu compte des décisions prises par Mme le Maire dans le cadre des délégations reçues du Conseil Municipal par délibération du 9 juin 2020 suivant l'article L.2122-22 du Code précité :

36-2021	14/12/2021	Convention d'adhésion au service CEP
37-2021	21/12/2021	Convention 30 Millions d'Amis
38-2021	24/12/2021	Proposition de Maître SIMON - Avocat
01-2022	27/01/2022	Contrat de maintenance « confort » Groupe Besnard
02-2022	31/01/2022	Convention d'adhésion ENT
03-2022	31/01/2022	Bail commercial Ambulances du Loir
04-2022	31/01/2022	Bail rue du Maréchal Leclerc
05-2022	31/01/2022	Convention Intramuros
06-2022	02/02/2022	Convention ANCT
07-2022	02/02/2022	Offre Sarthe Fibre

La décision 03-2022 est annulée, les Ambulances du Loir ne souhaitant pas renouveler leur bail.

**Droit de préemption urbain :**

Présentation des déclarations d'intention d'aliéner depuis le conseil du 07 décembre 2021

N° DIA	Adresse du terrain	Références cadastrales	Superficie	Exercé	
				oui	non
2021-069	Le champ de la Lande - Lot n° 19	AE 98 (partie)	337 m2		X
2021-070	18, place de l'Eglise	AB 147	627 m2		X
2021-071	1, rue de l'Abbé Lelièvre	AB 131 (partie)	120 m2		X
2021-072	rue Ste Catherine - rue du Moulin	AB 134 - AB 160	287 m2		X
2021-073	La Girardière	AE 127	600 m2		X
2021-074	208, rue Nationale	AP 31	156 m2		X
2021-075	21, rue de la Sauvagère	AC 12	1 049 m2		X
2022-001	4, impasse Louis Passin	ZI 90 et 93	2 924 m2		X

Renonciation :

Mme le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions du n°068 au n°075 de 2021 et la n°001 de 2022, prises dans le cadre de la délégation de pouvoir, en matière de Droit de Prémption Urbain, conférée en vertu du Code de l'Urbanisme, et précise qu'à ce titre les décisions sont transcrites dans le registre des délibérations

Arrête :

Avoir pris la décision de renoncer à l'exercice du droit de préemption urbain sur les immeubles portés à la connaissance du Conseil Municipal :

Le conseil municipal,

Prend acte des décisions susvisées prises par Madame le Maire en vertu de la délégation de pouvoir.

### **COMMANDE PUBLIQUE**

#### **DCM 2022-01 : Consultation maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation de la Salle Scoubidou**

Classification 1.1.7

Rapporteur : Elisabeth MOUSSAY

La commune a pour projet la réhabilitation de la salle Scoubidou.  
A ce titre, il y a lieu de lancer une consultation pour la maîtrise d'œuvre.

Après en avoir délibéré le conseil municipal :

Autorise Mme le Maire à lancer la consultation

Autorise Madame le Maire à signer toutes les pièces s'y rapportant et la chargera d'effectuer toutes démarches nécessaires concernant ce dossier.

#### **DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

### **DOMAINE ET PATRIMOINE**

#### **DCM 2022-02 : Acquisition de la parcelle cadastrée AM 8 d'une superficie de 215 m<sup>2</sup>**

Classification 3.1

Rapporteur : Elisabeth MOUSSAY

Conformément à la délibération n° 2021-87 en date du 7 décembre, Madame le Maire a fait la proposition à Mme LOISON Laurence d'acquérir, sa parcelle cadastrée AM 8 d'une superficie de 215 m<sup>2</sup>, pour la somme de 10 000 €.

Par courrier en date du 17 janvier 2022, Mme LOISON Laurence a fait savoir qu'elle acceptait cette offre.

Après en avoir délibéré :

Le conseil municipal

- constate la nécessité d'acquérir la parcelle cadastrée AM 8 pour le projet d'aménagement du centre bourg,
- autorise l'acquisition par la commune de Cérans-Foulletourte de ladite parcelle au profit de la Mme LOISON Laurence,
- précise que les frais d'acte notarié seront à la charge de la commune,
- autorise Mme le Maire à signer l'acte à intervenir.

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

Le conseil municipal propose que Mme le Maire contacte le propriétaire de la parcelle jouxtant la parcelle AM 8, afin de savoir s'il serait intéressé pour en céder une partie.

**DCM 2022-03 : Cession de terrain SCI DREM : déclassement d'une partie du domaine public**

Classification 3.2

Rapporteur : Elisabeth MOUSSAY

Madame le Maire précise au conseil municipal qu'il y a lieu de compléter la délibération 2021-23 en date du 9 mars 2021 concernant la cession de terrain à la SCI DREM.

Considérant :

- Que le propriétaire, la SCI DREM, représentée par M. et Mme REMARS, a souhaité faire l'acquisition de la parcelle AC 203, d'une superficie cadastrale de 2 ca, aux fins de régularisation,
- Que cette parcelle, d'une superficie de 2 ca, n'est plus affectée à l'usage direct du public ni à un service public, et ne présente aucune utilité pour la commune de Cérans-Foulletourte,
- Qu'il s'agit d'une cession/échange de terrain améliorant l'espace piétonnier et dégageant le virage avec un accès au 25 rue de la Boule d'Or plus sécurisé,
- Que les frais de géomètre et frais d'acte seront à la charge de la SCI DREM.

Après en avoir délibéré :

Le conseil municipal

- constate la désaffectation et prononcera le déclassement du domaine public communal de la parcelle cadastrée AC 203,
- autorise la cession par la commune de Cérans-Foulletourte de ladite parcelle au profit de la SCI DREM représentée par M. & Mme REMARS,
- précise qu'il s'agit d'une cession/échange, que les frais d'acte notarié seront à la charge de l'acquéreur,
- autorise Mme le Maire à signer l'acte à intervenir.

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE**

**DCM 2022-04 : Modification des statuts de la Communauté de Communes du Val de Sarthe : compétence facultative – Eaux pluviales et urbaines**

Classification 5.7.5

Rapporteur : Elisabeth MOUSSAY

Madame le Maire donne lecture de la délibération de la Communauté de communes du Val de Sarthe en date du 9 décembre 2021 portant modifications de ses statuts, comme suit :

▫ **Article 2 : Compétences**

➤ **Compétences facultatives**

- ✓ Eaux pluviales urbaines au sens de l'article L.2226-1 du CGCT.

Après avoir écouté l'exposé de Madame le Maire et pris connaissance de la délibération mentionnée ci-dessus, le conseil municipal, décide :

- d'accepter la modification de statuts proposée par le conseil de communauté pour le transfert de la compétence « Eaux pluviales urbaines » rubrique 20 ;
- d'accepter la nouvelle numérotation des compétences communautaires (tableau annexé à la délibération du conseil de communauté en date du 09/12/2021, vu la nouvelle classification de la compétence facultative présentée ci-dessus) ;
- de joindre, pour référence, à cette délibération une copie de la délibération de la Communauté de communes du Val de Sarthe et de son annexe.

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-05 : Adhésion aux plateformes de téléservices**

Classification 1.4.3

Rapporteur : Elisabeth MOUSSAY

Madame le Maire propose au conseil municipal de renouveler la convention entre le représentant de l'Etat et la collectivité pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité (Sarthe Légalité) et la dématérialisation marchés publics et accords-cadres (Sarthe marchés publics)

Le conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
Autorise Mme le Maire à signer le bulletin d'adhésion aux deux plateformes

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**FINANCES LOCALES**

**DCM 2022-06 : Passage à la nomenclature M57 : approbation du règlement budgétaire et financier de la commune**

Classification 7.10

Rapporteur : Romain TOURANCHEAU

M. Romain TOURANCHEAU, conseiller municipal délégué aux finances expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2022, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

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

Il est rappelé que seul le budget principal de la commune est soumis à la nomenclature M57.

Pris en compte ces éléments d'informations,

Le Conseil municipal, à compter de l'exercice 2022, pour le budget principal de la commune,  
- Adopte le règlement budgétaire et financier (document annexé) de la commune de Cérans-Foulletourte

Précise que ce règlement s'appliquera au budget principal de la commune

Autorise Madame le Maire à signer tout document s'y rapportant.

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-07 : Passage à la nomenclature M57 : modalités de gestion des amortissements – adoption des durées d'amortissement**

Classification 7.10

Rapporteur : Romain TOURANCHEAU

M. Romain TOURANCHEAU, conseiller municipal délégué aux finances expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1er janvier 2022, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application. C'est dans ce cadre que la commune de Cérans-Foulletourte est appelée à définir la politique d'amortissement du budget principal de la commune.

**Modalités de gestion des amortissements en M 57 :**

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Suite au passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57, le Conseil municipal doit délibérer sur les règles de gestion en matière d'amortissement.

Pris en compte ces éléments d'information.

Le Conseil municipal, à compter de l'exercice 2022, pour le budget principal de la commune,

**Pour la fixation des durées d'amortissement :**

Adopte les durées d'amortissement proposées dans le document annexé pour les immobilisations acquises à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**Dérogation au prorata temporis.**

Les immobilisations seront amorties en année pleine, à compter du 1er janvier qui suit leur mise en service.

**Pour la comptabilisation par composant:**

Applique, si nécessaire, la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

**Pour la fixation du seuil de biens de faible valeur:**

Fixe un seuil de biens de faible valeur à amortir sur 1 an à 1 000 € TTC et approuve la sortie de l'inventaire comptable, de l'état de l'actif et du bilan, des biens de faible valeur dès qu'ils ont été intégralement amortis.

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-08 : Passage à la nomenclature M57 : approbation du choix de régime de provisions semi-budgétaires pour risques et charges**

Classification 7.10

Rapporteur : Romain TOURANCHEAU

M. Romain TOURANCHEAU, conseiller municipal délégué aux finances expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1 janvier 2022, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que la commune de Cérans-Foulletourte est appelée à définir la politique de provisions pour risques et charges.

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Les situations nécessitant cette application sont les suivantes (article R 2321-2 du CGCT) :

Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune ;

Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce ;

En cas de créances irrécouvrables (ou dépréciations) : lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis et/ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En dehors des cas cités ci-dessus, la commune peut décider de constituer des provisions dites « facultatives » dès l'apparition d'un risque avéré.

Le montant de la provision/dépréciation doit alors être enregistré dans sa totalité sur l'exercice en cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Le Conseil municipal,

Décide d'appliquer le régime de droit commun en optant pour le régime de provisions semi-budgétaires et autorise Madame le Maire à signer tout document s'y rapportant.

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-09 : Passage à la nomenclature M57 : mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et d'investissement**

Classification 7.10

Rapporteur : Romain TOURANCHEAU

M. Romain TOURANCHEAU, conseiller municipal délégué aux finances expose à l'Assemblée qu'en raison du basculement en nomenclature M57 au 1er janvier 2022, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que la commune de Cérans-Foulletourte est appelée à définir la politique de fongibilité des crédits pour les sections de fonctionnement et d'investissement.

En effet, la nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil municipal le pouvoir de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée.

Cette disposition permettrait notamment d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans modifier le montant global des sections. Elle permettrait également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre.

Dans ce cas, le Maire serait tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L21 22-22 du CGCT.

Le Conseil Municipal, à compter de l'exercice 2022, pour le budget principal de la commune, Autorise Madame le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget et autorise Madame le Maire à signer tout document s'y rapportant.

**DÉCISION :**  
**Adopté à l'unanimité**  
(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-10 : Produit des amendes de police 2022**

Classification 7.5.3

Rapporteur : Patrick RICHARD

Dans le cadre du Produit des amendes de police, pour l'année 2022, les projets éligibles sont :

Aménagements de carrefours, parkings hors chaussées, trottoirs, dispositifs de ralentissement et de mini-déviations, implantations de feux de signalisation, miroirs, abribus, radars pédagogiques. Taux de l'aide variable, 30 % maximum du coût hors taxes des travaux éligibles plafonné à 100 000€ HT.

Après délibération, le conseil municipal adopte les projets et décidera de solliciter le concours Produit des amendes de police

Le conseil :

- autorise Mme le Maire à déposer une demande au titre du Produit des amendes de police pour l'année 2022
- atteste de l'inscription du projet au budget de l'année en cours
- atteste de l'inscription des dépenses en section d'investissement
- atteste de la compétence de la collectivité à réaliser les travaux

**DÉCISION :**  
**Adopté à l'unanimité**  
(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-11 : Demande de subvention au titre de l'aide régionale pour l'arrêt « Eglise » à Cérans**

Classification 7.5.3

Rapporteur : Patrick RICHARD

La Région a fait part de l'adoption d'un règlement d'intervention actant un cofinancement régional de 70 % pour la mise en accessibilité de points d'arrêts prioritaires.

Au sein de la commune Cérans-Foulletourte, l'arrêt « Eglise » à Cérans est concerné par ce dispositif.

Après délibération, le conseil municipal valide ce projet et sollicite l'aide régionale pour la mise en accessibilité de ce point d'arrêt

**DÉCISION :**  
**Adopté à l'unanimité**  
(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DOMAINES DE COMPÉTENCE**

**DCM 2022-12 : Culture : adoption du règlement de la Médiathèque**

Classification 8.9

Rapporteur : Roger PIERRIEAU

M. Roger PIERRIEAU, Maire-Adjoint à la culture, présente au conseil municipal le règlement de la Médiathèque (document ci-annexé).

Après délibération, le conseil municipal adopte le règlement de la Médiathèque

**DÉCISION :**

**Adopté à l'unanimité**

(Par 20 voix pour, 0 contre, 0 abstention)

**DCM 2022-13 : Culture : adoption de la Charte du Volontariat**

Classification 8.9

Rapporteur : Roger PIERRIEAU

M. Roger PIERRIEAU, Maire-Adjoint à la culture, présente au conseil municipal la Charte du Volontariat (document ci-annexé).

Après délibération, le conseil municipal adopte la Charte du Volontariat.

**DÉCISION :**

**Adopté**

(Par 19 voix pour, 0 contre, 1 abstention)

**INFORMATIONS DIVERSES**

Chaque représentant de commission communautaire fait un compte-rendu de la commission à laquelle il a assisté depuis le 7 décembre 2021.

Le projet de territoire sera adopté lors du conseil communautaire du 17 mars 2022.

Commission voirie-patrimoine

Définition des travaux de voirie – 43 000 € pour la commune de Cérans-Foulletourte

Entretien des fossés

Patrimoine CDC

La Communauté de communes a mis en place des réunions inter-commissions

*Le secrétaire de séance, Valérie RIOLÉ*

*L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h52*

<b>E. MOUSSAY</b>	<b>R. PIERRIEAU</b>	<b>C. PASQUIER- MARTIN</b>	<b>P. RICHARD</b>	<b>C. GAUTIER</b>
				<b>Procuration à F. DE MATOS</b>
<b>J. VAUGON</b>	<b>V. RIOLÉ</b>	<b>K. PASTEAU</b>	<b>F. DE MATOS</b>	<b>H. GARANDEL</b>
<b>J. VALLEROY</b>	<b>C. THOBY</b>	<b>C. RAMAUGÉ</b>	<b>H. MACÉ</b>	<b>R. TOURANCHEAU</b>
	<b>Absente</b>		<b>Absent</b>	
<b>N. JOLIVET</b>	<b>F. DOLL</b>	<b>E. MÉNAGE</b>	<b>N. BRIÈRE</b>	<b>M. LECHAT- LEJEUNE</b>
			<b>Procuration à P. RICHARD</b>	<b>Procuration à E. MENAGE</b>
<b>Frédéric MORAINE</b>	<b>Manuel GALBADON</b>			

☎ : 02.43.83.51.12

☎ : 02.43.83.51.13

Email : [communaute@cc-valdesarthe.fr](mailto:communaute@cc-valdesarthe.fr)

Date de Convocation  
03/12/21

L'an Deux Mille Vingt et Un  
**Le 9 décembre, à 20 H 30**  
à Saint Jean du Bois.

Le conseil de communauté, légalement convoqué s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur FRANCO.

Nombre de Conseillers

En exercice : 45

Présents : 32

Votants : 41

**Etaient présents :**

M<sup>mes</sup> ALINE, BOURNEUF COURTABESSIS, CORBIN, COUET, DELAHAYE,  
EL IRARI, FERRAND, GARNIER, HARDOUIN, LEBATTEUX, MENAGE,  
MOUSSAY, POIDVIN, QUEANT, RIOLE, ROGER, SCHMITT, TAUREAU.

MM. d'AILLIERES, AVIGNON, BERGUES, BOISARD, BOURMAULT,  
BRETON, CHALUMEAU, CORBIN, COYEAUD, DESPRES, FABUREL,  
FONTAINEAU, GARNIER, GEORGET, JARROSSAY, HEULIN, LECERF,  
LEPROUX, LERUEZ, MAZERAT, PANETIER, PAVARD, PIERRIEU,  
RICHARD, TELLIER, VIOT.

Formant la majorité des membres en exercice.

**Etaient excusés :**

Mmes CORBIN, FERRAND, TAUREAU, M. DESPRES. Mme GARNIER donne  
pouvoir à M. TELLIER, Mme LEBATTEUX à Mme HARDOUIN, Mme MENAGE  
à Mme MOUSSAY, Mme RIOLE à M. RICHARD, Mme SCHMITT à  
M. GARNIER, M. d'AILLIERES à M. COYEAUD, M. JARROSSAY à  
M. AVIGNON, M. LEPROUX à M. GEORGET, M. PANETIER à Mme EL IRARI.  
**Secrétaire de séance :** Mme Delphien DELAHAYE.

**Etaient également présents :** Madame LEFEUVRE Florence, Directrice Générale  
des services et Mme LANCIEN Delphine, Rédactrice.

**OBJET : Administration générale – Modification des statuts de la Communauté de  
communes – Compétence eaux pluviales**

Par délibération en date du 28 septembre 2017, la Communauté de communes du Val de Sarthe a proposé à ses Communes membres de délibérer notamment sur la prise des compétences suivantes au 1<sup>er</sup> janvier 2018 :

- ✓ Compétence obligatoire : Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations.
- ✓ Compétence optionnelle : Eau.
- ✓ Compétence optionnelle : Assainissement, comprenant l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif (déjà compétence communautaire), les eaux pluviales.

En 2017, l'article 5214-16-1 du CGCT concernant les compétences communautaires, mentionnait comme suit les compétences optionnelles :

- ✓ Assainissement,
- ✓ Eau.

Les eaux pluviales étaient comprises dans l'assainissement.

Après délibérations des Communes membres et constatation de la majorité qualifiée nécessaire à un transfert de compétence,

Le 4 décembre 2017, par arrêté, le Préfet a validé la modification des statuts de la Communauté de communes.

La loi du 3 août 2018 relative à la mise en œuvre du transfert des compétences eau et assainissement a modifié la rédaction de l'article 5214-16 du CGCT comme suit :

- ✓ Assainissement des eaux usées, dans les conditions prévues à l'article L.2224-8 du CGCT, (compétence optionnelle),
- ✓ La gestion des eaux pluviales urbaines au sens de l'article L.2226-1 du CGCT (compétence facultative),
- ✓ Eau (compétence optionnelle).

Le conseil de communauté après avoir délibéré, à l'unanimité, accepte la modification des statuts de la Communauté de communes comme suit : Article 2 « Compétences » des statuts de la Communauté de communes :

- ✓ Compétences facultatives

- Ajout : Eaux pluviales urbaines au sens de l'article L.2226-1 du CGCT.

Par conséquent, la compétence eaux pluviales en tant que compétence facultative, ne peut plus faire l'objet de la définition d'un intérêt communautaire. Aussi, la délibération du conseil de communauté en date du 14 février 2019 précisant notamment les intérêts communautaires de la compétence eaux pluviales ne sera plus prise en compte dans l'annexe Intérêts communautaires jointe aux statuts de la Communauté de communes pour la partie concernant les eaux pluviales.

Conformément aux dispositions du C.G.C.T., cette modification sera soumise à l'accord des conseils municipaux des Communes membres de la Communauté de communes en vue de la rédaction de l'arrêté préfectoral notifiant l'évolution des statuts communautaires. Les Communes disposent d'un délai de trois mois pour se prononcer sur ces modifications à compter de la notification de la délibération du conseil de communauté.

Pour Extrait conforme,  
La Suzé sur Sarthe, le 09/12/2021  
Le Président



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

072-247200629-20211214-DE575\_04\_12\_21-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 14/12/2021

**Statuts de la Communauté de communes du Val de Sarthe au 09/12/2021**

Statuts actuels	Modification proposée (en grisée)
<b>Article 2 - Compétences</b>	<b>Article 2 - Compétences</b>
<b>Compétences obligatoires</b>	<b>Compétences obligatoires</b>
	Aucune modification
<b>Compétences optionnelles</b>	<b>Compétences supplémentaires (ex compétences optionnelles)</b>
	Aucune modification
<b>Compétences facultatives</b>	<b>Compétences facultatives (ou supplémentaires)</b>
<b>12. Actions Sociales</b>	Aucune modification
<b>13. Actions Touristiques</b>	
<b>14. Actions Culturelles, Sportives et de l'Enseignement Prélémentaire et Elémentaire</b>	
<b>15. Communications électroniques ...</b>	
<b>16. Actions en faveur des ressources humaines</b>	
<b>17. Politiques contractuelles en vue du développement du territoire</b>	
<b>18. Politique de santé intercommunale</b>	
<b>19. Organisation des mobilités</b>	
<b>20. Autres Compétences</b>	<b>20. Eaux pluviales urbaines au sens de l'article L.2226-1 du CGCT</b>
20.1. La Communauté de communes pourra réaliser, pour ses Communes membres, des prestations dont les conditions d'exécution et de rémunération, au coût du service, seront fixées par convention conformément à l'article L.5211-56 du C.G.C.T. Elle pourra également intervenir comme mandataire conformément à la Loi M.O.P. et le cas échéant comme coordonnateur d'un groupement de commandes conformément à l'article 8 du C.M.P.	Passage de la compétence eaux pluviales dans les compétences facultatives
20.2. Acquisition, entretien et gestion de 2 portiques d'entrée de bourg, par commune.	
20.3. Acquisition et entretien d'arbres et arbustes pour les nouveaux lotissements communaux à vocation d'habitat.	
	<b>21. Autres Compétences</b>
	20.1. La Communauté de communes pourra réaliser, pour ses Communes membres, des prestations dont les conditions d'exécution et de rémunération, au coût du service, seront fixées par convention conformément à l'article L.5211-56 du C.G.C.T. Elle pourra également intervenir comme mandataire conformément à la Loi M.O.P. et le cas échéant comme coordonnateur d'un groupement de commandes conformément à l'article 8 du C.M.P.
	20.2. Acquisition, entretien et gestion de 2 portiques d'entrée de bourg, par commune.
	20.3. Acquisition et entretien d'arbres et arbustes pour les nouveaux lotissements communaux à vocation d'habitat.

## Durées d'amortissement

Les durées présentées ci-dessous ne sont qu'indicatives. L'assemblée délibérante a toutefois la possibilité de modifier des durées d'amortissement fixées, mais les nouvelles durées retenues ne sont applicables qu'aux biens acquis postérieurement à la délibération. Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession ou destruction.

Lorsqu'une collectivité n'a pas procédé à l'amortissement obligatoire, elle doit procéder au rattrapage des amortissements sur un exercice.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées, pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante sur proposition de l'ordonnateur, **à l'exception** :

Catégorie de biens	Durée <i><b>obligatoire</b></i>
Frais d'études, élaboration, modification et révision des documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme (compte 202)	10 ans
Frais d'études et des frais non suivis de réalisations (compte 2031)	5 ans
Frais de recherche et de développement (compte 2032)	5 ans en cas de réussite du projet et immédiatement pour leur totalité en cas d'échec
Brevets (compte 205)	Durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève
Subventions d'équipement lorsqu'elles financent des biens mobiliers, matériel ou études (compte 204)	5 ans
Subventions d'équipement lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou installations	30 ans
Subvention d'équipement lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (ex : logement social, réseaux très haut débit)	40 ans
Subvention d'équipement versées à l'Etat pour le financement de voirie ou d'un monument historique	40 ans

La délibération relative à la durée d'amortissement est transmise au comptable.

Pour les autres immobilisations ; l'assemblée peut se référer au barème indicatif ci-après :

Catégorie de bien	Durée <b>indicative</b>
<i>Immobilisations incorporelles</i>	
Logiciels	2 ans
<i>Immobilisations corporelles</i>	
Voitures	5 ans
Camions et véhicules industriels	8 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électronique et électrique	5 ans
Matériel informatique	2 ans
Matériels classiques	10 ans
Coffre-fort	20 ans
Installation et appareils de chauffage	10 ans
Appareils de levage – ascenseurs	20 ans
Appareils de laboratoire	5 ans
Equipements de garage et ateliers	10 ans
Equipements des cuisines	10 ans
Equipements sportifs	10 ans
Installations de voirie	20 ans
Plantation	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans
Terrain de gisement (mines et carrières)	Sur la durée du contrat d'exploitation
Construction sur sol d'autrui	Sur la durée du bail à construction
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques	15 ans

L'assemblée délibérante peut charger l'ordonnateur de déterminer la durée d'amortissement d'un bien à l'intérieur de durées minimales et maximales, qu'elle a fixées pour la catégorie à laquelle appartient ce bien.

Par ailleurs, conformément à l'article 1<sup>er</sup> du décret n°96-523 du 13/06/1996 pris pour l'application de l'article L2321-2 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent en un an. La délibération correspondante est transmise au receveur municipal. Elle ne peut être modifiée au cours du même exercice.

**Remarque :** Comptabilité : Les dotations aux amortissements font l'objet d'une inscription au budget primitif.

## CHARTE DU VOLONTAIRE EN BIBLIOTHÈQUE

Considérant que :

- professionnalisme et volontariat ne s'opposent pas en matière de bibliothèques, mais s'appuient l'un sur l'autre ;
- les volontaires sont indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes et que ce volontariat implique l'acceptation de contraintes qui doivent avoir leur contrepartie ;

Le 21 février 2022, le conseil municipal a adopté la présente charte du volontaire qui stipule que :

Entre

La commune de Cérans-Foulletourte représentée par Mme Elisabeth MOUSSAY., Maire

Et M./Mme. ...., bénévole

demeurant.....

Il a été convenu ce qui suit :

### **Préambule**

La présente convention s'appuie et fait référence à la Charte du bibliothécaire volontaire, adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques en 1992.

Elle est destinée à reconnaître et affirmer la place des bibliothécaires bénévoles dans le fonctionnement de la médiathèque de Cérans-Foulletourte. Elle a pour objet d'identifier et formaliser leurs interventions dans l'intérêt des deux parties.

La médiathèque de Cérans-Foulletourte est ouverte à tous sans discrimination. Elle développe ses missions en s'appuyant sur plusieurs textes fondateurs qui en précisent les contours :

*La Charte des bibliothèques* adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques en novembre 1991

*Le Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques* adopté en novembre 1994

Les bibliothécaires bénévoles seront intégrés à l'équipe de la médiathèque de Cérans-Foulletourte après validation de leur candidature par les élus et le responsable du service, en fonction des besoins de l'établissement.

### **Article 1**

M./Mme ..... s'engage à assurer bénévolement les missions énumérées et cochées à l'article 5 de la présente convention, à reconnaître l'autorité publique s'exerçant sur son activité bénévole, à respecter le règlement intérieur en vigueur à la bibliothèque (missions générales, horaires d'ouverture, abonnement des usagers, conditions de prêt, etc.).

Les activités de M./Mme ..... s'inscrivent dans le cadre d'une continuité du service public auquel il/elle apporte une contribution à son niveau.

Il/elle collabore avec les bibliothécaires professionnels dans un esprit de complémentarité au service des usagers. Il/elle se conforme aux décisions des professionnels des bibliothèques pour la bonne fonctionnalité du service. Les agents salariés sont les seuls habilités à exercer les responsabilités hiérarchiques, administratives et financières liées au bon fonctionnement de l'établissement.

Le volontaire en bibliothèque pourra proposer son soutien dès l'âge de 16 ans. La présente charte et une autorisation parentale devront être signées en présence du postulant, de ses parents et du responsable de la Bibliothèque. Il ne pourra en aucun cas être laissé seul avant sa majorité.

### **Article 2**

La commune de Cérans-Fouilletourte s'engage à assurer des conditions de travail conformes à la réglementation et des conditions de sécurité indispensables à l'exercice d'un établissement recevant du public.

M./Mme ..... déclare ne pas faire l'objet de poursuite ou condamnation civile ou pénale et s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité et à les appliquer.

### **Article 3**

L'activité des bénévoles est assurée par la commune de Cérans-Fouilletourte quand ils agissent pour son compte.

### **Article 4 :**

La formation est un droit et un devoir des bibliothécaires bénévoles. En lien avec Sarthe Lecture, la commune de Cérans-Fouilletourte offrira la possibilité de participer aux formations proposées afin de développer leurs compétences et d'améliorer le service aux usagers.

### **Article 5**

Cocher les missions qui sont effectivement réalisées de façon régulière :

- Permanences de service public : accueil des lecteurs aux heures d'ouverture, renseignements, opérations de prêt et retour des documents, réservations
- Rangement des documents
- Equipement des documents
- Participation à l'enregistrement des documents au catalogue
- Participation à la mise en oeuvre des animations
- Prise en charge des animations (lecture, accueil de classe, ateliers, etc.)

### **Article 6**

La présente convention prendra effet à dater de la signature des deux parties pour une durée d'un an. Elle sera renouvelée par tacite reconduction pour une durée égale jusqu'à ce qu'une des deux parties souhaite y mettre fin.

M./Mme ..... ne saurait être écartée de ses activités bénévoles sans fautes graves ou nécessité de service et sans concertation préalable.

Cette convention sera révisable en fonction de l'évolution de la médiathèque de Cérans-Fouilletourte et de la situation des personnes bénévoles.

Fait en deux exemplaires, le ..... à .....

M./Mme .....

Madame le Maire

Elisabeth MOUSSAY

## **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE CÉRANS-FOULLOURTE**

### **Introduction**

La commune de Cérans-Foulletourte est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2022. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

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

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

### **I / LES MODALITES D'APPLICATION ET DE MODIFICATION DU REGLEMENT**

#### **1.1 / Les modalités d'application**

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

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

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

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

### **II / LES REGLES RELATIVES AU BUDGET**

#### **2.1 / Le débat d'orientation budgétaire**

La commune de Cérans-Foulletourte compte (fin 2020) 3 414 habitants (population totale légale source INSEE).

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

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

#### **2.2 / Le budget**

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

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

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.

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

### **2.3 / Le contenu du budget**

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants. La Commune de Cérans-Foulletourte (moins de 3 500 habitants) opte volontairement pour une présentation fonctionnelle M57 développée afin de faciliter la mise en correspondance avec la nomenclature M57 applicable au 1er janvier 2022.

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 lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

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

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

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

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

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

## **2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire**

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

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

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.

## **2.6 / Le compte administratif**

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

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

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

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

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

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

## **2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés**

Le budget et le compte administratif sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels

de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

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

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

### **III/ LA GESTION PLURIANNUELLE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **IV/ L'EXECUTION BUDGETAIRE ET COMPTABLE**

### **4.1 / La définition des engagements de dépenses**

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.

#### **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 fiabilisés.

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 peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 217 200 518 00017 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

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

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

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

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

#### **4.3.3 / 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.

#### **4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la

livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en 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.

## **V/ LES REGIES**

### **5.1 / La création des régies**

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

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

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

### **5.2 / La nomination des régisseurs**

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

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

### **5.3 / Les obligations des régisseurs**

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

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

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

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

### **5.4 / Le fonctionnement des régies**

#### **Régies d'avances**

Il n'est pas constitué de régies d'avances à la commune de Cérans-Fouletourte.

#### **Régies de recettes**

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

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

- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

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

### **5.5 / Le suivi et le contrôle des régies**

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

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

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

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

## **VI/ L'ACTIF**

### **6.1 / La gestion patrimoniale**

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3 / L'amortissement**

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 a opté pour la règle dérogatoire du calcul des amortissements sur le mode linéaire (sans 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.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

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 1 000 € TTC.

## **VII/ LE PASSIF**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;

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

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

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

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

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

#### **7.4 / Les garanties d'emprunts**

##### Définition

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

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

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

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

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

##### Plafonnement

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

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

##### *1. Plafonnement pour la collectivité :*

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

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

## *2. Plafonnement par bénéficiaire :*

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

## *3. Division du risque :*

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

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

## Risques

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

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

## Communication de l'engagement

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

- 1 - Etat des emprunts garantis par la commune ;
- 2 - Calcul du ratio d'endettement relatif aux garanties d'emprunts ;
- 3 - Liste des organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier.

## **VIII/ L'INFORMATION DES ELUS**

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

## **ANNEXES**

- Délibération du 21 février 2022 : approbation du règlement financier et budgétaire
- Délibération du 21 février 2022 : définition des règles d'amortissement (M57)
- Délibération du 21 février 2022 : fongibilité des crédits de la section de fonctionnement et d'investissement (M57)
- Délibération du 21 février 2022 : régime semi-budgétaire des provisions et charges

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE**

### **DE CERANS-FOULLETOURTE « AU FIL DES MOTS »**

#### **Dispositions générales**

Article 1 : La bibliothèque municipale est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire et à l'activité culturelle de la population.

Article 2 : Les documents en prêt ou en consultation sont les suivants :

- Documents imprimés (livres et revues)
- Documents sonores et multimédia (CD, CD-Rom, DVD)
- Jeux de société

Article 3 : L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents comme les usuels ou des documents du fonds local peut connaître quelques restrictions, pour des raisons qui touchent aux exigences de leur conservation.

Article 4 : La tarification du service de prêt à domicile des documents est fixée par une délibération du Conseil Municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

Article 5 : L'équipe de la bibliothèque est à disposition des usagers pour leur permettre l'accès à l'ensemble des collections.

#### **Inscriptions**

Article 6 : L'inscription est individuelle et nominative. Suite à son inscription à la bibliothèque, l'utilisateur reçoit une carte qui rend compte de son inscription. Cette carte est valable pour une année à compter de la date d'inscription. Aucune inscription ne peut être remboursée. Tout remplacement de carte sera facturé 2 €. Tout changement de domicile doit être signalé rapidement.

Article 7 : Les enfants et les jeunes de moins de dix-huit ans doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation parentale.

#### **Prêt**

Article 8 : Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits et sur présentation de la carte.

Article 9 : Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il peut aussi être consenti aux collectivités, associations, centres de loisirs, etc. L'utilisateur est personnellement responsable de sa carte et des documents empruntés avec cette

carte, même par d'autres personnes. En cas de perte ou de vol de la carte, il doit immédiatement prévenir la bibliothèque pour faire opposition.

- Article 10 : L'utilisateur peut emprunter 10 documents pour une durée de 28 jours, renouvelable une fois.
- Article 11 : Les documents accessibles en prêt peuvent être réservés par les usagers sur présentation de leur carte. Les nouveautés ne sont pas réservables. Dans ce cas, à leur retour, ils sont gardés à la disposition de l'emprunteur pendant 15 jours.
- Article 12 : Les CD et DVD ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la diffusion de ces documents. L'utilisation publique en est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, etc.). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

## Recommandations

- Article 13 : Les documents de la bibliothèque sont les biens de tous. Il est donc demandé aux lecteurs d'en prendre soin, de ne jamais les réparer lui-même et de signaler les détériorations constatées. Les parents sont responsables des documents (en consultation ou en prêt) de leurs enfants mineurs.
- Article 14 : En cas de retard dans la restitution des documents empruntés dans les délais arrêtés, la bibliothèque pourra prendre toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels téléphoniques, par messagerie ou par courrier).
- Article 15 : En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou l'achat d'un ouvrage équivalent choisi par l'équipe de la bibliothèque.
- Article 16 : La duplication des documents appartenant à la bibliothèque est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayant droit.
- Article 17 : Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque. Il est interdit d'y manger et d'y boire des boissons alcoolisées, sauf animation organisée par l'équipe de la bibliothèque. L'accès des animaux est interdit, sauf en accompagnement de personnes handicapées. Les téléphones portables doivent être mis en silencieux à l'entrée des bâtiments. Les enfants doivent demeurer sous la surveillance des parents ou adultes qui sont responsables de leur comportement. La médiathèque n'est en aucun cas responsable en cas d'accident pour un mineur laissé sans surveillance.
- Article 18 : Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La commune ne peut être tenue responsable de toute perte ou dégradation survenue à l'intérieur de la bibliothèque.

## Application du règlement

- Article 19 : Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement qui lui sera remis lors de son inscription.
- Article 20 : L'équipe de la bibliothèque est chargée de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux.
- Article 21 : Le conseil municipal a adopté le présent règlement le 21 février 2022.