

CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

RAPPORTS, PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS

12 points

RAPPORT CM-2023-056

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

DÉSIGNATION D'UN DÉONTOLOGUE DES ÉLUS MUTUALISÉ

Rapporteur : Monsieur le Maire

Arnaud de Bourrousse, Maire, rappelle que la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite loi 3DS, et son décret d'application ont prévu l'obligation pour les collectivités de désigner un référent déontologue pour les élus, à compter du 1^{er} juin 2023, afin que celui-ci apporte tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local.

Les missions du référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences. Elles peuvent être assurées par une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci. Il est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions,

Le décret d'application prévoit que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes.

La délibération portant désignation du référent déontologue précise la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et elle précise les moyens matériels mis à sa disposition et les éventuelles modalités de rémunération prenant la forme de vacations dont le montant ne peut pas dépasser 80 € par dossier. Il est également possible de prévoir le remboursement des frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil municipal de :

- ✓ **DE DÉSIGNER** Chantal DESCOURS-GATIN, magistrate honoraire au Tribunal administratif de Versailles, référente déontologue des élus.
- ✓ **DE PRÉVOIR** que la référente déontologue des élus est mutualisée entre la CASGBS et les communes du territoire qui auront pris des délibérations concordantes.
- ✓ **DE PRÉCISER** que la référente déontologue des élus est désignée à compter du 1^{er} septembre 2023 et jusqu'au renouvellement intégral du Conseil municipal en 2026.
- ✓ **DE PRÉCISER** que la référente déontologue disposera des moyens matériels suivant :
 - Une boîte de réception avec messagerie dotée d'une adresse propre,
 - Un bureau pourra être utilisée ponctuellement et à la demande, sans que celui-ci ne lui soit attribué.
- ✓ **DE PRÉCISER** qu'elle est saisie selon les modalités suivantes :
 - L'élu intéressé saisit la référente déontologue par courriel à l'adresse qui sera communiquée ultérieurement,
 - Sa demande d'avis doit être précise et motivée et peut être accompagnée de documents dont la communication est sous la responsabilité du demandeur.
- ✓ **DE PRÉCISER** que les avis sont rendus dans un délai raisonnable et qu'ils sont confidentiels et adressés par réponse au courriel au seul demandeur.

- ✓ **DE PRÉCISER** qu'elle sera rémunérée 80 € par dossier.
- ✓ **DE PRÉCISER** qu'elle sera remboursée de ses frais de transport, sur fourniture de justificatifs.
- ✓ **DE PRÉVOIR** qu'à des fins pédagogiques, le référent déontologue des élus locaux transmet à la commune un rapport annuel anonymisé de l'ensemble des saisines et des réponses apportées.

Vu l'avis de la commission « Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication ».

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-056

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

DÉSIGNATION D'UN DÉONTOLOGUE DES ÉLUS MUTUALISÉ

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite loi 3DS,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 1111-1-1 disposant que « tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la présente charte, » et les articles R. 1111-1-A et suivants,

Considérant que le référent déontologue est désigné par l'organe délibérant de la collectivité territoriale,

Considérant que ses missions sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences,

Considérant qu'elles peuvent être assurées par une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci,

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local précisant les modalités et critères de désignation des référents déontologues,

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

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes,

Considérant que la délibération portant désignation du référent déontologue précise la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et elle précise les moyens matériels mis à sa disposition et les éventuelles modalités de rémunération prenant la forme de vacations dont le montant ne peut pas dépasser 80 € par dossier,

Considérant que la délibération peut également prévoir le remboursement des frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale,

Considérant que le référent déontologue est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions,

Vu la délibération du Conseil communautaire de la CASGBS du 28 juin 2023 désignant Chantal DESCOURS-GATIN, magistrate honoraire au Tribunal administratif de Versailles, référente déontologue des élus mutualisé et précisant la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et précisant les moyens matériels mis à sa disposition et les éventuelles modalités de rémunération,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Sur proposition de Monsieur le Maire, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

- Article 1 :** **DÉSIGNE** Chantal DESCOURS-GATIN, magistrate honoraire au Tribunal administratif de Versailles, référente déontologue des élus
- Article 2 :** **PRÉVOIT** que la référente déontologue des élus est mutualisée entre la CASGBS et les communes du territoire qui auront pris des délibérations concordantes.
- Article 3 :** **PRÉCISE** que la référente déontologue des élus est désignée à compter du 1er septembre 2023 et jusqu'au renouvellement intégral du Conseil municipal en 2026.
- Article 4 :** **PRÉCISE** que la référente déontologue disposera des moyens matériels suivant :
- Une boîte de réception avec messagerie dotée d'une adresse propre,
 - Un bureau pourra être utilisée ponctuellement et à la demande, sans que celui-ci ne lui soit attribué.
- Article 5 :** **PRÉCISE** qu'elle est saisie selon les modalités suivantes :
- L'élue intéressée saisit la référente déontologue par courriel à l'adresse qui sera communiquée ultérieurement,
 - Sa demande d'avis doit être précise et motivée et peut être accompagnée de documents dont la communication est sous la responsabilité du demandeur.
- Article 6 :** **PRÉCISE** que les avis sont rendus dans un délai raisonnable et qu'ils sont confidentiels et adressés par réponse au courriel au seul demandeur.
- Article 7 :** **PRÉCISE** qu'elle sera rémunérée 80 € par dossier.
- Article 8 :** **PRÉCISE** qu'elle sera remboursée de ses frais de transport, sur fourniture de justificatifs.
- Article 9 :** **PRÉVOIT** qu'à des fins pédagogiques, le référent déontologue des élus locaux transmet à la commune un rapport annuel anonymisé de l'ensemble des saisines et des réponses apportées.
- Article 10 :** Ampliation de la présente délibération sera adressée à :
- Monsieur le Préfet,
 - Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-057
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

ÉLECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Rapporteur : Monsieur le Maire

Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics de santé et les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, sont constituées une commission d'appel d'offres à caractère permanent.

Cette commission a fait l'objet d'un vote lors de l'installation du Conseil municipal le 22 juin 2020.

Madame Dabrowski ayant démissionné de ses fonctions de Conseillère municipale, il convient de la remplacer.

Aussi, nous vous proposons de voter pour l'installation de :

Monsieur Daniel Martin, Titulaire en remplacement de Mme Dabrowski

Madame Stéphanie De Freitas, Suppléant en remplacement de M. Martin

Le Conseil est donc invité à délibérer

DÉLIBÉRATION CM-2023-057

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

ÉLECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les dispositions de l'article L1414-2 du code général des collectivités territoriales qui dispose que la commission d'appel d'offres est composée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du même code,

Vu les dispositions de l'article L1411-5 du code général des collectivités territoriales, prévoyant que la commission d'appel d'offres d'une commune de plus de 3 500 habitants doit comporter, en plus de l'autorité habilitée à signer les marchés publics ou son représentant, président, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants élus au sein du conseil municipal, à la représentation proportionnelle au plus fort reste,

Vu la délibération n°CM-2020-030 du 22 juin 2020 fixant les modalités de création de liste,

Vu la délibération n°CM-2020-031 du 22 juin 2020 portant sur l'élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO),

Considérant que Madame Dabrowski a démissionné de ses missions de Conseillère municipale et qu'il convient de la remplacer au sein de la CAO,

Considérant la composition actuelle des membres de la CAO composée de :

Membres titulaires : M. Millot, Mme Dussous, Mme Souchet et M. Ageitos

Membres suppléants : M. Devred, Mme Gaultier, M. Martin, Mme Sanches Mateus et M. Drougard

Vu l'accord à l'unanimité de procéder au vote à main levée,

Il est ensuite procédé au vote à mains levées :

Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote :

Nombre de votants (mains levées) :

Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral) :

Nombre de suffrages exprimés pour le remplacement :

Sur proposition de Monsieur le Maire, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : DÉCIDE de procéder à l'élection à mains levées des membres devant composer la commission d'appel d'offres à caractère permanent

Sont ainsi déclarés élus :

Membres titulaires : M. Millot, Mme Dussous, Mme Souchet M. Martin et M. Ageitos

Membres suppléants : M. Devred, Mme Gaultier, Mme Sanches Mateus, Mme De Freitas et M. Drougard

pour faire partie, avec Monsieur le Maire, Président de la commission d'appel d'offres.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 2 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télerecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-058

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

DÉSIGNATION DE MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL AU SEIN DE LA COMMISSION FINANCES-DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE-ADMINISTRATION GÉNÉRALE-RESSOURCES HUMAINES-COMMUNICATION

Rapporteur : Arnaud de Bourrousse

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit la détermination de sièges au sein de différentes commissions communales et d'établissements publics de coopération intercommunale.

Les sièges en question ont été repartis lors de l'installation du Conseil municipal lors des séances du 22 juin et 21 septembre 2020 et ont été modifiés lors des différentes démissions.

Du fait de la démission de Madame Barbara Sillac, la Commission Finances, Développement économique, Administration générale, Ressources humaines et Communication est remaniée ainsi :

Dates Délibérations	Noms des Commissions ou Syndicats	ACTIVITE	Membres du Conseil Municipal 2020-2026
	Commission Finances - Développement Economique - Administration Générale - Ressources Humaines - Communication		THIEMONGE Alain
22/06/2020	PRESIDENT : le Maire		MOUTY Julien
12/04/2021	Vice-Président : Alain Thiémonge		LE GUILLOUX Aline
29/11/2021	Secrétariat : DGS		MARTIN Daniel
	Réunion le jeudi à 19h en Teams sauf exception		FERRAND Maël
		Finances Marché d'approvisionnement Développement économique Administration Générale Ressources humaines Communication	ANDRADE DOS SANTOS Carlos
			LOMBARD Jean-Paul
			DEVRED Aurélien
			VASSEUR Arnaud
			VALENTIN Jean-Pierre
			AGEITOS François
			FIAULT Guillaume
			BERNARD Marine

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-058
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

**DÉSIGNATION DE MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL AU SEIN DE LA
COMMISSION FINANCES-DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE-ADMINISTRATION
GÉNÉRALE-RESSOURCES HUMAINES-COMMUNICATION**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales permettant au Conseil municipal de constituer des commissions municipales,

Vu la délibération CM-2020-026 du 22 juin 2020 fixant le nombre à 3 commissions municipales et fixant à 13 le nombre de membres à chacune de ces commissions,

Vu la délibération CM-2020-027 du 22 juin 2020 désignant les membres de chaque commission,

Vu la délibération CM-2023-038 du 26 juin 2023 modifiant la composition des Commissions municipales,

Vu la démission de Madame Barbara Sillac de ses fonctions de Conseillère municipale,

Sur proposition de Monsieur le Maire, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **PREND ACTE** que :

- **Arnaud VASSEUR** *remplace Barbara Sillac* comme membre de la **Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication,**

Article 2 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.

Le Maire,

Arnaud de Bourrousse



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-059
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DES STATUTS DU SIVOM DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Rapporteur : Michel Millot

Le syndicat intercommunal à vocations multiples (SIVOM) est un syndicat dit à la carte, composé de quatre sections : une fourrière automobile et animale, des vignes, le Service départemental de secours et d'Incendie (SDIS) et le Centre de Soins, d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie (CSAPA).

La Ville de Carrières-sur-Seine utilise les compétences Fourrières du SIVOM de Saint-Germain-en-Laye.

Considérant que plusieurs communs membres du SIVOM présentent des difficultés d'accès aux ressources matérielles, humaines et financières suffisantes pour procéder efficacement aux missions relevant de la compétence capture des animaux et que parallèlement le SIVOM permet de mutualiser des moyens afin de réaliser des obligations communes.

Aussi, il est nécessaire de modifier les statuts du SIVOM afin d'inclure la mission « capture des animaux ».

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-059

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DES STATUTS DU SIVOM DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L5211-4-1, L5212-16 et L5212-17,

Vu le code rural et de la pêche maritime et notamment les articles L211-11 à L211-28,

Vu les statuts du Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples de Saint-Germain-en-Laye (SIVOM) dans leur dernière version signée le 9 mai 2022,

Vu la délibération no 230629-3 du 29 juin 2023 du SIVOM,

Vu le courrier du SIVOM no 23SV23 du 20 juillet 2023 notifiant ladite délibération aux membres de la section « Fourrière intercommunale »,

Considérant que la commune de Carrières-sur-Seine est membre du SIVOM,

Considérant que le Maire de chaque commune dispose du pouvoir de police spéciale en matière de capture des animaux errants ou dangereux ainsi que du pouvoir de police administrative générale dans les situations n'entrant pas spécifiquement dans le cadre du pouvoir de police spéciale,

Considérant que plusieurs membres du SIVOM présentent des difficultés d'accès aux ressources matérielles, humaines et financières suffisantes pour procéder efficacement aux missions relevant de la compétence capture des animaux,

Considérant que parallèlement le SIVOM permet de mutualiser des moyens afin de réaliser des obligations communes,

Considérant que les membres d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences,

Considérant que ces transferts sont décidés par délibérations concordantes de l'organe délibérant de l'EPCI et des organes délibérants des collectivités membres se prononçant dans les conditions de majorité requise pour la création de l'EPCI, à savoir deux tiers au moins des organes délibérants des collectivités membres représentant plus de la moitié de la population totale de celles-ci, ou par la moitié au moins des organes délibérants des collectivités membres représentant les deux tiers de la population totale de celles-ci,

Considérant que l'organe délibérant de chaque collectivité membre du SIVOM dispose d'un délai de trois mois, à compter de la notification de la délibération de l'organe délibérant de l'EPCI, pour se prononcer sur les transferts proposés et qu'à défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable, le transfert de compétences étant ensuite prononcé par arrêté du représentant de l'Etat,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Michel Millot, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 1 : **APPROUVE** la modification des statuts du SIVOM issue de la délibération du Syndicat du 29 juin 2023 opérant le transfert partiel de la compétence capture des animaux par les collectivités membres en actualisant le périmètre de la section « Fourrière intercommunale » comme suit : « gestion partielle des activités de capture des animaux en cas de besoin, gestion des activités de fourrière animale et gestion des activités de fourrière automobile pour le compte des collectivités membres », la contribution de chaque membre étant définie par le coût réel et exclusif supporté par le Syndicat en matière de missions de capture des animaux effectuées pour ledit membre sur demande expresse de celui-ci.

Article 2 : **DIT** que la modification des statuts du SIVOM ne sera effective qu'après délibérations concordantes de l'organe délibérant des collectivités membres de la section fourrière intercommunale, se prononçant dans les conditions de majorité qualifiée, l'organe délibérant de chaque collectivités membres disposant d'un délai de trois mois, sa décision étant réputée favorable, le transfert de compétences étant ensuite prononcé par arrêté du représentant de l'Etat entérinant la modification des statuts.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier
- Monsieur le Président du SIVOM de Saint-Germain-en-Laye.

Le Maire,

Arnaud de Bourrousse



DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-060

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

AUTORISATION DE PRINCIPE DE SIGNER LES FUTURES CONVENTIONS DE RÉSERVATION DE LOGEMENT EN FLUX

Rapporteur : Agnès CONESA-ROUAT

La ville de Carrières-sur-Seine bénéficie de droits de réservation de logements locatifs sociaux, en contrepartie de garanties financières. Ces droits étaient jusqu'à présent gérés « en stock », c'est-à-dire par l'identification précise de chaque logement réservé au sein d'un programme.

La loi 2018-1021 Evolution du logement, de l'Aménagement et du Numérique (loi ELAN) du 23 novembre 2018 vient modifier les modalités de gestion des droits de réservation des logements locatifs sociaux et généralise une gestion des droits de réservation des logements locatifs sociaux en flux annuel, ce qui signifie que la part des droits de réservation de la commune s'exprimera en % des logements disponibles à la relocation. Ce système, qui conduit à supprimer le lien direct entre la réservation et un logement identifié, vise à apporter plus de souplesse et de fluidité dans la gestion du peuplement du parc social.

Le décret 2020-145 du 20 février 2020 et le Protocole régional francilien du 3 mars 2022 relatifs à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ont déterminé les modalités de mise en œuvre du passage à la gestion en flux. Ils prévoient la signature de nouvelles conventions bilatérales entre les bailleurs sociaux et chacun de leurs réservataires sur un territoire donné, afin de convertir l'ensemble des droits de réservation, actuellement en stock, en une quantité de droits uniques et de définir conjointement les modalités de mise en œuvre de la gestion en flux (rythme annuel de consommation des droits uniques, critères d'attribution, typologies et produits-cibles...).

La loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (3DS) du 21 février 2022, reporte au 24 novembre 2023 de la date butoir pour la mise en conformité des conventions de réservation. À défaut de transmission des nouvelles conventions de réservation au Préfet d'ici le 24 novembre 2023, les logements réservés en stock par la Ville pourront s'ajouter au flux annuel de logements réservés par ce dernier jusqu'à conclusion par les parties de conventions conformes.

Pour information, cela concerne 43 logements du bailleur Seqens (rue des Cent-Arpents) et 14 logements du bailleur Moulin vert (rue Marcel-Aymé).

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-060

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

AUTORISATION DE PRINCIPE DE SIGNER LES FUTURES CONVENTIONS DE RÉSERVATION DE LOGEMENT EN FLUX

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation, notamment les articles L441-1, R441-5 et R441-5-2 ;

Vu la loi n°90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement, notamment ses articles 4 et 5 ;

Vu la loi n° 98-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions ;

Vu la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable ;

Vu la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion ;

Vu la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique ;

Vu le décret n° 2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux ;

Vu la loi relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration (3DS), du 21 février 2022 ;

Vu le Protocole régional francilien sur la mise en œuvre de la gestion en flux du 3 mars 2022 ;

Vu l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de la transition écologique, chargée du logement du 22 décembre 2020 relatif au nouveau formulaire de demande de logement locatif social et aux pièces justificatives fournies pour l'instruction de la demande de logement locatif social ;

Considérant que la Ville de Carrières-sur-Seine possède aujourd'hui un stock de droits de réservation dans le patrimoine des bailleurs sociaux présents sur le territoire communal, en échange de la garantie des emprunts émis par les bailleurs sociaux ;

Considérant que dans le cadre du passage des attributions de logements locatifs sociaux à un mode de gestion en flux au 24 novembre 2023, les droits de réservation de la Ville doivent être convertis en stock de droits uniques, et que les modalités pratiques de mise en œuvre de la gestion des droits de réservation en flux doivent être définis de façon conjointe entre la Ville et chacun des bailleurs dans le patrimoine desquels la Ville possède des droits de réservation ;

Considérant que la conversion des droits de réservations de la Ville dans le patrimoine des bailleurs sociaux présents sur son territoire, et la mise en œuvre de ces droits de réservation en flux doivent faire l'objet de conventions bilatérales signées entre la Ville de Carrières-sur-Seine et chacun des bailleurs dans le patrimoine desquels la Ville possède actuellement des droits de réservation, et que la signature de ces conventions bilatérales doit intervenir d'ici le 24 novembre 2023 ;

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 19 septembre 2023,

Sur proposition de Madame Conesa-Rouat, rapporteur de ce dossier,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 1 : **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des conventions bilatérales de réservation du contingent de la Ville de Carrières-sur-Seine avec chacun des bailleurs sociaux présents sur le territoire communal dans le patrimoine desquels la Ville possède actuellement des droits de réservations

Article 2 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-061
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES
ET EXTRASCOLAIRES**

Rapporteur : Madame Stéphanie DE FREITAS

À la suite du Conseil Municipal du 26 juin 2022, des précisions sur les modalités d'inscriptions ont été données prenant en compte le déroulé des vacances d'été 2023.

Afin de répondre aux besoins, il a été apporté des modifications au règlement intérieur qu'il est nécessaire de porter à la connaissance des familles pour une meilleure cohérence et application de celui-ci.

En résumé, il est proposé aux membres du Conseil municipal les rajouts et les modifications suivants :

- Application du tarif exceptionnel pour les familles qui s'inscrivent en dehors des délais prévus pour les inscriptions aux accueils de loisirs (vacances scolaires).
- Allongement des délais d'inscription aux accueils de loisirs (vacances scolaires). Possibilité de s'inscrire jusqu'à 15 jours avant.
- Application d'un délai de carence de 2 jours en cas d'absence de l'enfant au centre de loisirs.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-061

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DU RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET DES ACCUEILS DE LOISIRS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu la délibération n°CM-2023-043 du 26 juin 2023 relative à la modification du règlement des activités périscolaires et extrascolaires,

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter des modifications sur le règlement intérieur des activités périscolaires et des accueils de loisirs,

Après avis de la Commission Éducation - Action Sociale - Petite Enfance - Santé - Sport - Culture du mardi 19 septembre 2023,

Sur proposition de Madame Stéphanie De Freitas, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** le nouveau règlement des activités périscolaires et accueils de loisirs applicable à compter du 25 septembre 2023.

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Madame de Freitas à le signer.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

REGLEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES* ET EXTRASCOLAIRES** :

** Péricolaire : accueil du matin, accueil du soir, restauration scolaire, étude surveillée, accueil de loisirs du mercredi.*

*** Extrascolaire : accueil de loisirs pendant les vacances scolaires.*

SOMMAIRE

PRÉAMBULE -----	3
1/DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES TEMPS AUTOUR DE L'ÉCOLE -----	4
1.1/Accueil périscolaire du matin -----	4
1.2/Temps du midi (restauration scolaire et temps d'animation) -----	4
1.3/Accueil périscolaire du soir en maternel -----	6
1.4/Accueil périscolaire du soir et étude surveillée en élémentaire -----	6
1.5/Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires -----	7
1.6/Taux d'encadrement des différents temps -----	7
1.7/Capacité d'accueil -----	8
2/LES DÉMARCHES À EFFECTUER : DE L'INSCRIPTION AU PAIEMENT -----	9
2.1/Une inscription administrative obligatoire pour fréquenter les différents accueils -----	9
2.2/Une réservation nécessaire des activités -----	10
2.3/La facturation des différentes activités -----	12
2.4/Les modalités de paiement -----	13
3/POINTS DIVERS -----	14
3.1/Santé : soins, handicap, PAI, allergies alimentaires -----	14
3.2/Protections juridiques : assurance et droit à l'image -----	15
3.3/Responsabilités -----	16
3.4/Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant -----	16
3.5/Non-respect des règles de comportement -----	16
3.6/Sécurité -----	17
4/ DISPOSITIONS D'APPLICATION DES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT -----	18

PRÉAMBULE

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des services publics facultatifs dont le fonctionnement est essentiellement assuré par des agents municipaux, sous l'autorité du Maire.

Ils sont l'expression de la politique éducative de la Ville et s'articulent en cohérence avec les axes du développement du Projet Educatif de Territoire (PEDT).

Les différents temps d'accueils sont avant tout, des temps de « Loisirs », de détente et de repos pour les enfants. Le service Enfance, Loisirs, Jeunesse et les équipes d'animation rédigent les projets pédagogiques de structures en cohérence avec les axes du PEDT.

En revanche, le temps scolaire est entièrement sous la responsabilité de l'Éducation nationale.

Les horaires des écoles maternelles : 8h20-11h30/13h20-16h30.

Les horaires des écoles élémentaires : 8h20-11h30/13h20-16h30.

Les accueils périscolaires et extrascolaires (hors pauses méridiennes) sont habilités par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).

Les qualifications du personnel ainsi que le taux d'encadrement des enfants répondent aux normes en vigueur.

Les activités périscolaires et extrascolaires (hors pauses méridiennes) sont soutenues par la Caisse des Allocations Familiales (CAF).

Les présentes modalités portent sur le fonctionnement et sur les conditions d'accueils et d'accès aux activités périscolaires et extrascolaires ainsi que sur la définition des règles relatives à la fréquentation de ces activités. Les dispositions présentées ici sont applicables à toutes les personnes fréquentant ces activités. Par conséquent, toute inscription des enfants aux différentes activités vaut acceptation par les représentant légaux du présent règlement et vaut autorisation pour la participation des enfants aux activités proposées.

I/DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES TEMPS AUTOUR DE L'ÉCOLE

Les équipes des accueils périscolaires, sous l'encadrement d'un responsable périscolaire, travaillent dans le cadre d'un projet pédagogique élaboré pour l'année et mettent en place un fonctionnement correspondant aux objectifs de celui-ci.

1.1/Accueil périscolaire du matin

Dans chaque école maternelle et élémentaire, en période scolaire, les ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Écoles Maternelles) et/ou agents communaux accueillent les enfants à partir de 7h45 et jusqu'à 8h20 tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'équipe d'encadrement propose des jeux de société, des livres, des feuilles pour dessiner, jouer, dialoguer avec les enfants et les rassure si besoin.

Il s'agit d'un accueil avec des pôles répondant aux besoins des enfants qui sont accueillis de manière échelonnée.

À 8h20, les enfants sont confiés aux équipes enseignantes dans la cour de leur école.

1.2/Temps du midi (restauration scolaire et temps d'animation)

Les enfants sont pris en charge par le personnel mairie de 11h30 à 13h20.

Une transition est mise en place avec les enseignants avant et à la fin du temps de restauration.

La prise en charge en restauration se fait uniquement pour les enfants présents en classe le matin.

Aucune sortie n'est autorisée durant les horaires de la pause méridienne à l'exception des sorties prévues pour un rendez-vous médical ou paramédical sur demande écrite des familles.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal constitué d'ATSEM et d'animateurs.

Leur rôle est de contrôler les enfants présents, de veiller au passage des enfants aux sanitaires, d'organiser la rotation des enfants à la restauration (en fonction de la configuration des locaux) et d'accompagner la prise du repas en favorisant l'autonomie progressive de l'enfant.

L'éducation au goût est un des objectifs du temps de repas. L'équipe d'encadrement encourage les enfants à goûter à tout.

Temps de repas maternel

En maternel, le personnel qui encadre les enfants est constitué d'ATSEM et d'animateurs.

Avant et après le repas, tous les enfants vont aux sanitaires et se lavent les mains.

Les enfants de maternelle bénéficient d'un service à table accompagné par les ATSEM et les animateurs.

Il y a un ou deux services en fonction du nombre d'enfants et de la configuration des locaux : le premier pour les petites et moyennes sections, le deuxième pour les moyennes et grandes sections.

L'enfant dispose de 45 minutes à 1 heure pour son temps de repas.

Pour la prise du repas, un bavoir est fourni chaque jour à chaque enfant des écoles maternelles.

Temps de repas élémentaire

En élémentaire, le personnel qui encadre les enfants est constitué d'animateurs.

Avant et après le repas, tous les enfants vont aux sanitaires et se lavent les mains.

Les enfants d'élémentaire bénéficient d'un passage au self ou de l'implantation du self qui fait grandir selon les réfectoires, ce qui favorise l'acquisition de l'autonomie. La sortie de table s'effectue progressivement et dans le calme sous la responsabilité de l'encadrant. Les enfants débarrassent leur plateau.

Les menus

Les repas et les goûters sont confectionnés par un prestataire de service qui a été choisi dans le cadre d'un marché public.

Les repas sont livrés le jour de consommation.

→ Des repas variés et équilibrés

Les repas proposés sont constitués par : une entrée, un plat protidique, une garniture, un produit laitier et un dessert. Ils sont accompagnés de pain et d'eau.

Les menus sont établis conformément aux recommandations nutritionnelles du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition) et répondent aux priorités nutritionnelles du Programme national nutrition santé (PNNS).

Un repas **bon pour la planète** hebdomadaire est proposé à tous où la viande est remplacée par des œufs ou des protéines végétales.

→ Des produits de qualité dans les assiettes

55 % des aliments sont sous signes officiels de la qualité et de l'origine : Label Rouge, Appellation d'Origine Contrôlée, Appellation d'Origine Protégée, Indication Géographique, produits issus d'une exploitation de haute valeur environnementale, fermier ou produit de la ferme ou produit à la ferme, agriculture biologique, produits locaux.

Deux composants bio sont proposés chaque jour :

- **Le pain et un composant du menu.**

En cas d'allergie alimentaire complexe, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas fourni par la famille, uniquement si un Protocole d'accueil individualisé (PAI) a été mis en place. La constitution du dossier s'effectue auprès de l'Accueil Éducation. Le PAI n'est pas reconductible, il faut l'actualiser chaque année pour tenir compte des évolutions de la santé de l'enfant.

Les menus sont établis sur un cycle de 8 semaines par un diététicien-nutritionniste de la société titulaire du marché de restauration accompagné de la diététicienne de la commune qui veillent à l'élaboration de menus conciliant le plaisir de bien manger, l'équilibre et la qualité nutritionnelle. Les menus sont renouvelés chaque saison pour y intégrer des recettes à partir de fruits et légumes de saison. Ils sont consultables sur les panneaux d'affichage à l'entrée de chaque école, sur le site de la Ville : www.carrieres-sur-seine.fr et sur l'Espace Citoyen.

Temps d'animation

Le rôle des encadrants est, d'une part, de s'assurer que les enfants mangent suffisamment en les incitant à goûter les divers aliments et, d'autre part, d'animer ce moment de pause méridienne par la mise en place d'activités libres ou encadrées.

Les encadrants veillent à la sécurité des enfants tout en leur apprenant les règles de vie en collectivité.

Avant et après le repas, un temps d'animation permet la détente des enfants (activités ludiques, sieste pour les plus petits en maternelle).

Les équipes proposent des jeux et/ou des activités manuelles.

Le temps du midi est un temps placé sous la responsabilité de la Ville.

Aussi, pour toute question, les parents doivent prendre contact avec le responsable périscolaire ou le service Enfance, Loisirs, Jeunesse, gestionnaire global de ce temps.

1.3/Accueil périscolaire du soir en maternelle

Dans les écoles maternelles, à partir de 16h30, les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les classes, tous les jours scolaires. Un goûter fourni par la Ville leur est proposé dans le réfectoire.

L'accueil soir est composé de deux temps :

- 17h à 18h des activités sont proposés aux maternels sans inscription. Ces activités peuvent être modifiées et/ou suspendues en fonction de l'organisation sur site.

- 18h à 19h accueil soir.

1.4/Accueil périscolaire du soir et étude surveillée en élémentaire

Après l'école, la Ville met en place, un temps d'étude surveillée pour tous les enfants des écoles élémentaires. L'Etude surveillée, et non dirigée, permet aux élèves de faire leurs devoirs et d'apprendre les leçons dans le calme.

Dans les écoles élémentaires, à partir de 16h30, les enfants sont pris en charge par les animateurs dans les classes, tous les jours scolaires. Un goûter fourni par la Ville leur est proposé dans le réfectoire ou dans les salles de classe.

L'accueil soir est composé de deux temps :

- 17h à 18h temps d'étude surveillée et accessible à tous. L'étude surveillée est encadrée par des animateurs ou des enseignants volontaires.

La récupération des enfants est faite à 18h. Après 18h05 si l'enfant n'est pas inscrit, la facturation de l'accueil soir 2 (18h/19h) sera appliquée.

- 18h à 19h après le temps d'étude, un accueil soir dit Post-étude est organisé.

Pour information, un enfant non récupéré à 16h30 sera automatiquement accueilli à l'étude. A noter, que le tarif exceptionnel sera appliqué puisque l'enfant n'était pas inscrit en amont.

1.5/Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires

Les enfants d'âge maternel sont accueillis à l'accueil de loisirs les Pierrots et les enfants d'âge élémentaire sont accueillis à l'accueil de loisirs Les Plants de Catelaine.

Pendant les périodes des vacances scolaires, un regroupement des enfants peut être réalisé.

Exemple : Accueil de tous les enfants maternels et élémentaires aux Pierrots + Maurice Berteaux élémentaire.

Accueil de tous les enfants maternels et élémentaires aux Plants de Catelaine.

Une information aux familles est transmise.

Les mercredis en période scolaire :

- Accueil matin (arrivée échelonnée) de 8h à 9h
- Journée complète avec repas de 9h00 à 16h30
- Matinée avec repas de 9h00 à 13h30
(Départ et arrivée entre 13h20-13h30)
- Après-midi sans repas de 13h30 à 16h30
- Accueil soir (départ échelonné) de 16h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, les accueils de loisirs sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30 en journée complète.

Les enfants sont accueillis entre 8h et 9h et peuvent être récupérés entre 16h30 et 18h30.

Les parents sont tenus de respecter ses horaires afin de ne pas impacter l'organisation mise en place par l'équipe d'animation.

Un enfant non inscrit ne sera pas automatiquement accepté.

L'acceptation de l'enfant sera accordée ou non par le(s) directeur(s) de l'accueil de loisirs.

Attention : Dans cette situation, le tarif exceptionnel sera appliqué.

1.6/Taux d'encadrement des différents temps

Comme indiqué ci-dessous, les accueils de loisirs sont soumis aux normes SDEJS (sauf sur le temps du midi) qui instituent des taux d'encadrement sur les différents temps.

	Accueil du matin et du soir et mercredis (normes SDJES)	Temps du midi (normes ville)	Étude surveillée (normes ville)	ALSH Vacances scolaires (normes SDJES)
Maternel	1 encadrant pour 14 enfants	1 encadrant pour 14 enfants		1 encadrant pour 8 enfants
Élémentaire	1 encadrant pour 18 enfants	1 encadrant pour 30 enfants	1 encadrant pour 14 enfants	1 encadrant pour 12 enfants

Les horaires d'une semaine type :

	Accueil Matin	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Etude (élémentaire) Accueil soir 1 (maternel)*	Accueil Soir 2**
Lundi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Mardi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
<u>Mercredi</u> <u>Ou</u> <u>Semaine des vacances scolaire</u>	8h – 9h	<u>Accueils de loisirs MERCREDI :</u> Matinée avec repas : 9h00-13h30 Après-midi sans repas 13h30-16h30 Journée complète 9h00-16h30		<u>Accueils de loisirs vacances :</u> Journée complète 9h00-16h30		16h30-18h30
Jeudi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h
Vendredi	7h45-8h20	8h20-11h30	11h30-13h20	13h20-16h30	16h30-18h	18h-19h

*goûter fourni, aucun départ possible entre 17h et 18h – les goûters personnels ne sont pas autorisés SAUF PAI.

**départ échelonné

1.7/Capacité d'accueil

Les accueils de loisirs sont soumis à des agréments PMI (Protection Maternelle Infantile) et SDEJS (Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports) et des quotas d'encadrement qui limitent la capacité d'accueil.

Lorsque la capacité d'accueil maximale est atteinte, aucune réservation supplémentaire ne peut être acceptée.

2/LES DÉMARCHES À EFFECTUER : DE L'INSCRIPTION AU PAIEMENT

2.1/Une inscription administrative obligatoire pour fréquenter les différents accueils

Qui peut fréquenter les activités périscolaires (matin, midi et soir) :

- Tout enfant fréquentant une école de la ville peut être inscrit aux différentes activités périscolaires.
- Un enfant demeurant hors commune, scolarisé par dérogation à Carrières-sur-Seine peut fréquenter les activités périscolaires. Ces activités seront facturées au tarif exceptionnel (T.E.).

Qui peut fréquenter les accueils de loisirs (mercredis et/ou vacances) :

- Tout enfant fréquentant une école de la ville peut être inscrit aux différentes activités proposées par les accueils de loisirs, dans la limite des places disponibles.
- Un enfant demeurant hors commune, scolarisé par dérogation à Carrières-sur-Seine peut fréquenter les temps d'accueils de loisirs. Les activités seront facturées au tarif exceptionnel (T.E.).
- Un enfant Carrillon inscrit dans une école hors commune peut fréquenter les accueils de loisirs durant les vacances scolaires et les mercredis. Pour se faire, les parents doivent se rapprocher du service de l'Education pour constituer leur dossier administratif. Ces activités seront facturées au tarif de la famille.
- Pour toute demande extérieure, celle-ci sera étudiée au cas par cas. Si la demande est acceptée le tarif exceptionnel sera appliqué.

Lors de l'inscription scolaire, le Pôle l'Education procède à une inscription administrative et valide la création de votre espace citoyen sur lequel vous pourrez réserver toutes les activités périscolaires et extrascolaires.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, une inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité.

Une fois votre compte créé, une mise à jour annuelle est nécessaire pour toutes modifications de vos coordonnées (changement de numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer votre enfant, feuille d'imposition...) et pour le calcul de votre quotient familial.

La ville met à disposition une interface sécurisée « l'espace citoyen » permettant la transmission des pièces justificatives indispensables au traitement de vos demandes.

Les pièces justificatives obligatoires demandées sont les suivantes :

- Fiche sanitaire de liaison de chaque enfant.
- Deux originaux de justificatif de domicile de moins de 3 mois (énergie-eau-téléphone fixe).
- Original de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2 de chaque représentant de la famille.
- Original du jugement de divorce / justificatif de garde alternée ou partagée accompagné du calendrier signé des deux parents si accord amiable.

L'inscription administrative ouvre le droit d'effectuer des réservations pour être accueilli à toutes les activités suivantes :

- Accueil périscolaire du matin
- Pause méridienne : restauration
- Accueil périscolaire du soir en maternelle de 16h30 à 18h et de 18h à 19h.

- Étude surveillée de 16h30 à 18h et accueil post-étude pour les enfants des écoles élémentaires de 18h à 19h.
- Accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires.

Une fois l'inscription administrative validée, toutes les activités périscolaires et extrascolaires sont soumises à une procédure de réservation.

Au besoin, les familles peuvent se faire accompagner dans leurs démarches en contactant le Pôle Education: sej@carrieres-sur-seine.fr / 01.30.86.89.42/45

Les réservations et les annulations s'effectuent directement sur via l'espace citoyen. Sans cette inscription administrative, les parents n'ont pas accès aux réservations.

2.2/Une réservation nécessaire des activités.

Afin de pouvoir fréquenter les accueils périscolaires et les accueils de loisirs, les familles doivent effectuer une réservation.

Modalités de réservation

L'Espace citoyen est un guichet en ligne permettant aux familles d'établir des démarches concernant les activités proposées par la Ville à destination des enfants.

Au besoin, les familles peuvent se faire accompagner dans leurs démarches en contactant le Pôle Education: sej@carrieres-sur-seine.fr / 01.30.86.89.42/45

Les réservations aux activités périscolaires s'effectuent de manière dématérialisée sur l'Espace Citoyen. La réservation est à effectuer pour chaque enfant, pour chaque activité et pour chaque jour.

Aucune réservation ou annulation par téléphone ne sera acceptée. Pour toute demande, il faudra envoyer un mail : sej@carrieres-sur-seine.fr

Délais de réservation et annulation

➤ Les activités périscolaires :

La réservation et l'annulation des activités périscolaires doit être effectuée à 5 jours ouvrables avant la date de l'activité, en ligne sur l'espace citoyen ou auprès du Pôle Education.

L'annulation peut être accordée sur demande écrite en cas d'absence justifiée (certificat médical au nom de l'enfant en cas de maladie ou d'hospitalisation / certificat de présence à un rendez-vous médical au nom de l'enfant/ raison professionnelle...).

Cette demande doit être adressée sous 5 jours ouvrables par courrier ou courriel impérativement accompagné du justificatif.

A noter : Si la présence de l'enfant est constatée alors qu'il n'y a pas eu de réservation, une pénalité correspondant au tarif exceptionnel sera appliquée.

➤ Les accueils de loisirs durant les vacances scolaires :

Pour les accueils de loisirs des vacances scolaires, aucune réservation ne pourra être acceptée si les capacités d'accueil sont atteintes.

Les réservations aux accueils de loisirs pour les vacances scolaires sont ouvertes dès la clôture des réservations des vacances qui les précède.

Les dates sont disponibles au Pôle Education et sont consultables sur le site de la ville.

Les réservations des accueils de loisirs pour les vacances scolaires s'effectuent en ligne via votre espace citoyen.

En cas de maladie de l'enfant supérieur à trois jours et sur présentation d'un certificat médical transmis au Pôle Education dans les 5 jours ouvrables par courrier ou courriel, un remboursement sera effectué à partir du 3^e jour. Un délai de carence de 2 jours s'appliquera à la date mentionnée sur le certificat médical.

Des coupons d'inscription sont disponibles sur le site internet de la ville, auprès de la cellule administrative, pour les familles n'étant pas en mesure de se connecter.

Le coupon dûment complété doit être retourner au Pôle Education ou dans la boîte aux lettres du service, **accompagné du règlement** correspondant aux dates réservées.

A noter : Passé les dates limites d'inscription, vous pouvez faire la demande d'inscription, par courriel, directement aux directeurs des accueils de loisirs :

Clsh.pierrots@carrieres-sur-seine.fr

Clsh.plantscatelaine@carrieres-sur-seine.fr

L'acceptation de l'inscription sera accordée ou non par le(s) directeur(s) de l'accueil de loisirs (en fonction des places disponibles)

Attention : les journées hors délais généreront une facture (au tarif exceptionnel) à régler dans son intégralité au Pôle Education.

Dérogation d'inscription

En fonction des contraintes professionnelles de certaines familles, des dérogations peuvent être acceptées.

Il convient d'adresser une demande au Pôle Education.

Cette demande devra être motivée par écrit lors de l'inscription aux activités périscolaires.

La famille devra fournir tous les justificatifs originaux prouvant la réalité d'emploi de chaque parent :

- Contrat de travail ou en-tête de bulletin de salaire.
- Attestation de l'employeur stipulant expressément la non-connaissance du planning de travail dans un délai de 5 jours ouvrables (délai de prévenance mis en place par la Ville) ou avec modifications récurrentes.

Cette demande devra obligatoirement être jointe au dossier administratif d'inscription et renouvelée chaque année.

Modifier et/ou annuler une inscription en cours d'année

Les réservations réalisées en début ou en cours d'année sont modifiables, sans majoration, depuis l'Espace Citoyen jusqu'à 5 jours ouvrables avant la date souhaitée.

Vous pourrez effectuer vos modifications directement en ligne via l'espace citoyen, par courriel à sej@carrieres-sur-seine.fr, par courrier.

En dehors des délais indiqués, aucune annulation ne sera possible et l'activité sera facturée.

Cas particuliers :

→ *En cas de sorties scolaires*

Le service Éducation se charge d'annuler les réservations pour les jours concernés en fonction des éléments transmis par les enseignants (la famille ne sera pas facturée).

→ **En cas d'absence d'un enseignant**

Les réservations seront annulées sans frais si l'enfant ne vient pas à l'école.

→ **En cas de grève du personnel de l'Éducation nationale**

La Ville propose un service d'accueil minimum pour les écoles ayant plus de 25% d'enseignants déclarés grévistes. Cet accueil est organisé dans un lieu adapté et communiqué lors de la mise en place du dispositif dans la mesure où toutes les conditions d'encadrement sont réunies.

Cet accueil est réservé uniquement aux enfants dont l'enseignant est gréviste.

Les parents seront invités à garder leurs enfants dans la mesure du possible. Les absences seront considérées comme justifiées. Le Pôle Education procèdera automatiquement aux modifications et les familles ne seront pas facturées.

→ **En cas de grève du personnel municipal**

La ville se réserve la possibilité de procéder à des regroupements d'accueils ou à fermer certains accueils si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Si les temps d'accueils périscolaires sont fermés, l'annulation des réservations est automatiquement effectuée par le Pôle Education.

En cas de maintien des temps périscolaires en effectif minimum, les parents seront invités à garder leurs enfants dans la mesure du possible. Les absences seront considérées comme justifiées. Le Pôle Education procèdera automatiquement aux modifications et les familles ne seront pas facturées.

La ville informe les familles des modifications éventuelles d'accueil dès que possible par différents moyens de communication (mails, site internet, affichage ...)

2.3/La facturation des différentes activités périscolaires

Le Quotient Familial (QF)

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonctions du QF.

Pour le calcul du QF, il est impératif de nous communiquer votre avis d'imposition. A défaut, une facturation au tarif 3 (T3) sera générée.

Le QF est calculé chaque année pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le QF est calculé à l'aide du dernier avis d'imposition reçu par les familles, en divisant le revenu imposable par le nombre de parts fiscales mentionnés sur le document.

Si les parents sont en vie maritale, ils doivent fournir leurs deux avis d'imposition.

Ce sont alors les deux revenus imposables additionnés ainsi que l'ensemble des parts fiscales qui sont prises en compte.

Le résultat de la division correspond à une tranche qui déterminera les tarifs de la famille. Ce calcul est établi chaque année via l'espace citoyen et grâce à une application « API particulier » ou auprès du Pôle Education en fournissant son numéro fiscal et la référence de l'avis d'imposition demandé.

Si les parents sont séparés ou divorcés, ils doivent fournir leur propre avis d'imposition.

Un nouveau calcul du quotient familial est possible en cours d'année pour les nouveaux habitants ou en cas de changements importants touchant la famille (perte d'emploi, cessation ou reprise d'activité, nouvelle situation familiale, ...), sur présentation de justificatifs permettant de recalculer le quotient.

La demande de révision se fait par courrier ou par mail auprès du Pôle Education.

A noter : Les factures périscolaires ne sont pas révisées à posteriori en cas de surfacturation pour cause de QF non calculé. Un rappel est mentionné dans la case « observation » des factures périscolaires en début d'année scolaire (septembre, octobre et novembre).

La facturation

Les factures périscolaires sont générées au plus tard le 15 du mois suivant les activités consommées. Un courriel est envoyé chaque mois aux familles pour les informer de la mise en ligne des factures sur l'espace citoyen.

Les familles reçoivent systématiquement leurs factures périscolaires en format dématérialisé par courriel. La facture est ensuite visible sur l'espace citoyen.

Les factures en format papier sont envoyées par courrier uniquement aux familles qui en font la demande ainsi qu'aux parents ne possédant pas d'adresse mail.

2.4/Les modalités de paiement

Facture périscolaire (activité périscolaire et ALSH des mercredis)

Une facture unique, regroupant l'ensemble des activités du mois écoulé est disponible sur l'Espace Citoyen avant le 15 du mois. Le paiement peut s'effectuer :

- Par chèque libellé à l'ordre de « REGIE SEJ Carrières-sur-Seine » et déposé dans la boîte aux lettres ou envoyé au Pôle Education
- Par carte bancaire en ligne sur un espace sécurisé de l'Espace Citoyen
- Par prélèvement automatique (le service de l'Education doit être en possession d'un mandat SEPA signé et du RIB correspondant).
- En espèces (avec l'appoint directement au Pôle Education)
- En chèques CESU (hors restauration scolaire).

A noter : Une date limite de règlement est mentionnée sur les factures périscolaires (en haut, à gauche). Si la facture n'est pas régularisée dans les délais, elle est transmise directement au Trésor Public pour recouvrement. La famille devra attendre la réception du titre exécutoire pour la payer. Le Pôle Education ne pourra plus encaisser. Tout abus ou retard entraînera une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités.

Facture extrascolaire (Accueils de loisirs vacances)

Pour les activités extrascolaires (vacances accueil de loisirs) : le paiement s'effectue lors de la réservation ce qui valide les inscriptions.

Le paiement peut s'effectuer :

- Par chèque libellé à l'ordre de « REGIE SEJ Carrières-sur-Seine » et déposé dans la boîte aux lettres ou envoyé au service de l'Education
- Par carte bancaire en ligne sur un espace sécurisé de l'Espace Citoyen
- En espèces (avec l'appoint directement au Pôle Education)
- En chèques CESU

Toute facture est due. Tout abus de retard de paiement peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

Contestation de facture

Toute réclamation concernant une facture doit se faire par mail dans les 60 jours suivant sa réception. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera prise en compte.

L'application d'un tarif exceptionnel en cas de non-réservation.

Si l'enfant fréquente un des accueils périscolaires ou extrascolaires sans qu'une réservation ait été effectuée au préalable, le tarif exceptionnel (T.E.) lui sera appliqué.

Il en sera de même pour toutes les demandes hors délais pour les activités périscolaires (5 jours ouvrables) et pour les activités extrascolaires (cf. dates communiquées via la brochure des inscriptions vacances).

Une facturation complémentaire en cas de retard le soir

➤ Pour les accueils périscolaires du soir entre 16h30 et 18h :

La récupération des enfants est faite à 18h. Après 18h05, l'enfant basculera en accueil du soir de 18h à 19h. L'activité sera facturée à la famille.

➤ Pour les accueils périscolaires du soir (départ échelonné) de 18h et 19h :

Les structures ferment à 19h. Une feuille de retard, indiquant le dépassement d'horaire est présentée à l'émargement des parents ou de la personne mandatée. En cas de refus d'émargement, le responsable de la structure est habilité à signer.

- Une croix est notifiée pour chaque retard.
- Au 2^e retard, les familles recevront un courrier d'avertissement indiquant qu'au 3^e retard, il y aura pénalité.
- Après le 3^e retard, tous les suivants seront pénalisés (20 euros par jour et par enfant).
- Si les retards persistent, cela pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

A NOTER : Au-delà de 19h05 une pénalité de 20€ est appliquée par jour et par enfant.

Il est conseillé aux familles de se présenter 10 minutes avant la fin de l'accueil.

➤ Pour les accueils soirs des mercredis et des vacances (ALSH):

Les structures ferment à 18h30. Une feuille de retard, indiquant le dépassement d'horaire est présentée à l'émargement des parents ou de la personne mandatée. En cas de refus d'émargement, le responsable de la structure est habilité à signer.

- Une croix est notifiée pour chaque retard.
- Au 2^e retard, les familles recevront un courrier d'avertissement indiquant qu'au 3^e retard, il y aura pénalité.
- Après le 3^e retard, tous les suivants seront pénalisés (20 euros par jour et par enfant).
- Si les retards persistent, cela pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités périscolaires et extrascolaires.

A NOTER : Au-delà de 18h35 une pénalité de 20€ est appliquée par jour et par enfant.

Il est conseillé aux familles de se présenter 10 minutes avant la fin de l'accueil.

3/POINTS DIVERS

3.1/Santé : soins, handicap, PAI, allergies alimentaires

Maladie et accident

En cas de maladie ou de fièvre (plus de 38°) survenant pendant la journée, les responsables légaux seront contactés et devront assurer la prise en charge de l'enfant malade. Il est recommandé d'indiquer plusieurs numéros de téléphone sur la fiche sanitaire de l'enfant et plusieurs personnes majeures autorisées à récupérer l'enfant.

Aucun médicament (hors PAI) ne sera administré par les équipes d'animation.

En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup autre qu'à la tête...), un encadrant apportera les soins nécessaires en tenant compte des observations médicales précisées sur la fiche sanitaire. Tous les faits seront répertoriés dans le cahier d'infirmerie de la structure concernée.

Tout choc à la tête, même bénin, entraînera un appel téléphonique aux parents. En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, le SAMU sera contacté et les parents prévenus. Une déclaration d'accident sera établie par le responsable de la structure. Une copie de celle-ci sera disponible sur demande des parents auprès du service Enfance, Loisirs Jeunesse, de la commune.

Si besoin et si le SAMU le décide, l'enfant sera transporté par les services de secours vers un hôpital. Un responsable légal devra alors aller récupérer l'enfant à l'hôpital où il a été conduit.

Les ATSEM et les animateurs ne sont pas habilités à accompagner les enfants.

En cas de maladie contagieuse, les mesures d'éviction seront mises en place en fonction des directives sanitaires établies par le ministère de la Santé. Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires. Dans la négative, l'inscription sera refusée. A défaut, l'enfant ne pourra pas accéder aux activités périscolaires et extrascolaires.

Handicap

Dans le cas d'un enfant en situation de handicap*, une concertation entre le service Enfance, Loisirs, Jeunesse et la famille de l'enfant devra obligatoirement avoir lieu afin de définir les conditions d'accueil de l'enfant avant toute prise en charge, ceci afin d'assurer la sécurité physique et morale de l'enfant accueilli.

**Définition : « Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant », <https://www.legifrance.gouv.fr/> »*

Les allergies alimentaires

Dans le cas d'une allergie alimentaire complexe, l'enfant peut être accueilli au restaurant scolaire avec un panier repas, uniquement si un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) a été mis en place. La constitution du dossier s'effectue auprès du service de l'Éducation. Ce PAI est renouvelable chaque année pour tenir compte des évolutions de santé de l'enfant.

Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Le PAI a pour but de favoriser l'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période pendant le temps scolaire et périscolaire. Celui-ci est mis en place à la demande des familles avec le concours du médecin traitant de l'enfant.

Tout parent ayant un enfant atteint de maladie chronique ou d'allergie nécessitant un traitement médical spécifique se doit de fournir un dossier PAI complet au service Éducation, avant toute inscription aux activités périscolaires ou extrascolaire.

Les parents doivent fournir une trousse d'urgence marquée au nom de l'enfant contenant l'ordonnance médicale et les médicaments. Les parents doivent fournir une trousse **pour chaque structure d'accueil** (école, accueil de loisirs, et accueil périscolaire même si ce sont les mêmes lieux d'accueils). Il est de leur responsabilité de vérifier les

dates de péremption et, au besoin, de veiller au remplacement des médicaments périmés. Tout changement de prescription médicale doit être communiqué auprès du service Éducation.

3.2/Protections juridiques : assurance et droit à l'image

Les enfants inscrits aux activités périscolaires et extrascolaires doivent être personnellement couverts par une assurance individuelle couvrant les activités hors temps scolaire. Il est impératif de renseigner les éléments sur le dossier administratif.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune.

Toute détérioration volontaire du matériel dans les accueils de loisirs ou les accueils périscolaires sera à la charge des parents.

Il est conseillé aux parents de marquer le nom et le prénom de l'enfant sur chacun de ses vêtements.

Les parents doivent veiller à ce que leurs enfants viennent sans objet de valeur (bijoux, jeux électroniques, jouets, téléphone portable...). La ville de Carrières-sur-Seine décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de casse ou d'échange. Les parents veilleront également à ce que leurs enfants viennent sans aucun objet dangereux pour eux-mêmes ou pour les autres (couteau, briquet, collier, foulard, écharpe...).

La Ville réalise des photographies et des reportages lors des manifestations organisées pour les enfants fréquentant les accueils périscolaires et extrascolaires. À ce titre, les familles peuvent indiquer leur choix concernant la diffusion de l'image de leur enfant directement sur la fiche sanitaire. Sans autorisation des parents, l'image des enfants sera floutée ou supprimée.

3.3/Responsabilités

La responsabilité de l'équipe d'animation de l'accueil où est inscrit l'enfant s'exerce dès la présence effective de l'enfant à l'intérieur des locaux et cesse lors de la récupération de l'enfant par sa famille ou une personne désignée par elle.

À la fin de chaque temps scolaire, si l'enfant est inscrit à l'accueil périscolaire, il doit être confié à un agent municipal. Si un enseignant laisse partir un enfant inscrit aux activités périscolaires, la Ville ne pourra pas être tenue pour responsable.

Un pointage de chaque enfant lors de son arrivée et de son départ est effectué par l'équipe d'animation. Pour le soir, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant sont responsables de lui dès qu'ils récupèrent l'enfant.

Tout départ de l'enfant de l'accueil de loisirs ou des accueils périscolaires est définitif, exception faite des rendez-vous médicaux exceptionnels dûment justifiés.

3.4/Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Les enfants fréquentant un accueil de loisirs doivent obligatoirement être accompagnés par une personne majeure jusqu'à l'accueil et présentés à un animateur. L'arrivée sera enregistrée, tout comme le départ. Tout enfant pourra être remis à une personne majeure autre que parents ou tuteurs, sous réserve que celle-ci soit désignée par les parents sur la fiche sanitaire. Une pièce d'identité sera demandée si l'animateur ne connaît pas la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Aucun enfant ne peut quitter la structure seule avant la fin de l'accueil soir 18h, 18h30 ou 19h (selon le temps d'activité), sauf si les parents en fournissent l'autorisation écrite. Dans ces cas, la Ville décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors du lieu d'accueil.

À l'heure de fermeture de l'accueil, sans nouvelles des parents, les encadrants les appelleront ainsi que les autres personnes déclarées autorisées à récupérer les enfants. Sans nouvelle et si aucune personne ne peut venir récupérer l'enfant, la Police nationale sera contactée.

Deux retards entraînent un courrier de rappel à l'ordre. Un nouveau retard expose les parents à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de cette activité.

3.5/Non-respect des règles de comportement

Durant les activités périscolaires/extrascolaire tout comme sur le temps scolaire, l'enfant doit respecter ses camarades, les animateurs, les enseignants et les intervenants, mais également le matériel et les locaux mis à sa

ÉCHELLE DE SANCTIONS	
1/ La réprimande ou la sanction réparation	Une faute volontaire donne lieu à un rappel à l'ordre ou à une sanction en rapport avec la faute. S'il s'agit d'un incident physique (bagarre par exemple), la famille est automatiquement contactée.
2/Le contrat d'engagement	Une faute volontaire renouvelée fera l'objet d'un contrat engageant l'enfant à respecter les règles. Des objectifs personnalisés seront fixés pour que l'enfant améliore son comportement. Ce contrat est conclu avec le responsable du temps périscolaire. La famille est automatiquement contactée.
3/ Rencontre avec la famille et courrier d'avertissement	Si le contrat n'est pas respecté, un rendez-vous avec la famille est organisé et un courrier d'avertissement est transmis aux parents. Ce courrier informe la famille de ce qui est reproché à leur enfant et des sanctions qui pourraient être prises.
4/ Exclusion temporaire de 7 à 15 jours	Elle est notifiée par courrier par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, aux Affaires scolaires et périscolaires
5/Exclusion définitive de l'activité	Elle est notifiée par courrier par la Maire-adjointe déléguée à la Petite Enfance, aux Affaires scolaires et périscolaires

disposition. L'enfant doit appliquer les règles d'hygiène et de sécurité élémentaires : se laver les mains avant et après le repas, se déplacer sans courir, ne pas bousculer ou pousser ses camarades dans les locaux.

L'usage du téléphone portable est interdit durant le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

En cas de circonstance exceptionnelle mettant en danger l'enfant lui-même et/ou les autres enfants (exemple: une fuite en dehors de l'enceinte scolaire, violence extrême, insulte à caractère raciste, menace de mort, harcèlement...), une exclusion temporaire ou définitive immédiate peut être prononcée à l'encontre de l'enfant concerné. Les parents seront contactés pour venir chercher l'enfant.

Tout enfant faisant preuve d'indiscipline répétée pourra être exclu provisoirement ou définitivement en cas de récurrence après information des parents.

3.6/Sécurité

Les suspicions de danger pour les enfants

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (suspicion d'état d'ébriété...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci et les services de la Police municipale seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate, jeu de l'olive...).

Les protocoles sanitaires

En cas de crise sanitaire, les accueils collectifs de mineurs sont tenus de respecter les protocoles sanitaires imposés par le ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports.

La ville veille au respect des mesures mises en place.

Les alertes météorologiques et la canicule

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique. Les accueils collectifs de mineurs sont tenus de respecter les mesures préfectorales en cas d'alerte.

4/DISPOSITIONS D'APPLICATION DES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

Ces modalités de fonctionnement impliquent un contrat moral entre la collectivité et les usagers.

Elles sont publiées par voie d'affichage dans chaque accueil périscolaire, et chaque accueil de loisirs, et diffusées sur l'Espace Citoyen.

L'inscription de l'enfant aux temps périscolaires, et/ou extrascolaire implique l'acceptation des présentes modalités.

Elles entrent en vigueur dès la publication de celles-ci.

Le Maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de ces modalités.

Tout litige relatif à l'application de celles-ci devra être adressé à la Mairie de Carrières-sur-Seine, au Pôle Education et Petite Enfance, 1 rue Victor Hugo, BP 59 – 78421 Carrières-sur-Seine.

Fait à Carrières-sur-Seine, le 25/09/2023

Autorise par délégation du Maire

La Maire-Adjointe déléguée à la Petite Enfance,
aux Affaires Scolaires et Périscolaires,



Madame Stéphanie DE FREITAS

RAPPORT CM-2023-062

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DES TARIFS MUNICIPAUX PORTANT SUR LA PAUSE MÉRIDIENNE, LE PÉRISCOLAIRE ET LES ACCUEILS DE LOISIRS

Rapporteur : Alain Thiémonge

Les tarifs des services publics locaux ont été révisés pour la dernière fois lors du Conseil municipal du 27 juin 2022.

La Ville doit faire face à de lourdes contraintes financières liées à la hausse des prix des prestations ainsi que des matières premières et de l'énergie, à l'évolution imposée par l'État de la masse salariale et à l'augmentation des prélèvements de l'État conjuguées à la baisse des dotations et des ressources fiscales.

En 2023, la Ville a retravaillé, à nouveau, l'ensemble des coûts liés à pause méridienne et au périscolaire qui conduit à la politique tarifaire présentée à travers les tarifs qui seront appliqués à compter du 1^{er} janvier 2024. Ces tarifs seront corrigés de l'inflation connue au mois de juillet 2023.

Suivant cette logique, les tarifs de la pause méridienne et du périscolaire seront revalorisés de 4,3% (source INSEE).

Pour l'ensemble des tarifs, il sera tenu compte chaque année de l'évolution de l'inflation ainsi que de la masse salariale.

L'ensemble des coûts des activités périscolaires a été présenté lors d'une réunion réunissant l'ensemble du Conseil municipal le 5 juillet 2023. Au cours de cette réunion a été envisagé une revalorisation des tarifs au 1^{er} janvier 2024.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-062

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DES TARIFS MUNICIPAUX PORTANT SUR LA PAUSE MÉRIDIENNE, LE PÉRISCOLAIRE ET LES ACCUEILS DE LOISIRS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Considérant les délibérations CM-2016-081, CM-2018-034, CM-2019-17, CM-2021-035 et CM-2022-041 approuvant les différents tarifs municipaux,

Considérant la nécessité de revoir les tarifs des services municipaux liés à la pause méridienne et au périscolaire,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Alain Thiémonge, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **ABROGE** les délibérations n° CM-2016-081, CM-2018-034, CM-2019-17, CM-2021-035 et CM-2022-041 à compter du 1^{er} janvier 2024 concernant les tarifs de la pause méridienne, du périscolaire, des accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et des accueils de loisirs jeunes.

Article 2 : **FIXE** les tarifs tels qu'annexés à la présente délibération à compter du 1^{er} janvier 2024 pour la pause méridienne, le périscolaire, les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et les accueils de loisirs jeunes.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Annexe : tableau récapitulatif des tarifs

SECTEUR ENFANCE JEUNESSE

	T1	T2	T3	T.E. (tarifs exceptionnels)
Quotient familial	0 à 10.000€	10.001 € à 23.000 €	23.001 € et +	Hors commune, Dossiers incomplets ou non fournis, Réservations non faites
PAUSE MÉRIDIANNE 11h30-13h20 - maternelles et élémentaires				
Tarif	3,84 €	5,81 €	7,67 €	11,62 €
Tarif P.A.I.	2,58 €	3,90 €	5,15 €	7,81 €
PÉRISCOLAIRE - maternelles et élémentaires				
Garderie du matin : 7h45 - 08h20	1,13 €	1,71 €	2,25 €	3,42 €
Accueil de loisirs du soir : 16h30 - 18h	3,46 €	4,34 €	5,30 €	7,36 €
Accueil de loisirs du soir : 18h - 19h	1,93 €	2,52 €	3,12 €	6,64 €
A.L.S.H.				
Journée complète 8h - 18h30	14,27 €	21,72 €	26,47 €	67,87 €
Journée complète P.A.I. 8h - 18h30	10,30 €	17,86 €	22,56 €	64,00 €
Mercredi matin avec repas 8h - 13h30	9,05 €	13,77 €	17,07 €	39,75 €
Mercredi matin avec repas P.A.I. 8h - 13h30	5,12 €	9,61 €	12,68 €	35,46 €
Mercredi après-midi sans repas 13h30 - 18h30	5,22 €	7,96 €	9,40 €	28,13 €
Forfait pénalité de retard activités périscolaires et A.L.S.H. (cf RI*)				20,00€
ACCUEIL DE LOISIRS JEUNES (adolescents)				
Participation aux activités payantes	50%	70%	90%	100%
Tarif Carte adhésion annuelle	25,00 €	35,00 €	40,00 €	50,00 €

* Règlement intérieur

Dégressivité appliquée aux tarifs périscolaires, hors pause méridienne = - 5 % pour 2 enfants inscrits à la même activité et

- 10 % pour 3 enfants inscrits à la même activité

ANIMATION DE QUARTIER (A.Q.)	T1	T2	T3	Hors Commune
ALSH - secteur enfance 6 à 11 ans				
Vacances - Tarif hebdomadaire	6,43 €	10,59 €	20,86 €	34,06 €
Vacances - Tarif journalier*	1,30 €	2,14 €	4,16 €	6,82 €
Mercredis - Tarif par session scolaire**	6,43 €	10,59 €	20,86 €	34,06 €
A.Q. SÉJOURS - secteur enfance 6 à 11 ans				
Participation	30%	50%	70%	100%
ANIMATION DE QUARTIER - secteur adolescents - 12 à 17 ans				
Tarif Carte adhésion annuelle "carte Alouettes"	23,40 €	31,20 €	39,00 €	62,40 €
SORTIES ET SÉJOURS - secteur enfance 6 à 11 ans				
Participation aux activités payantes	30%	50%	70%	100%

* Le tarif journalier n'est appliqué que pour les vacances qui dureraient plus d'une semaine et moins de deux

** La session scolaire correspond à la période qui court entre deux périodes de vacances scolaires (environ 7 semaines)

LUDOTHÈQUE	T1	T2	T3	Hors Commune
Tarif annuel - famille avec 1 enfant	7,20 €	10,80 €	18,00 €	38,40 €
Tarif annuel - famille avec 2 enfants	10,80 €	18,00 €	32,40 €	70,80 €
Tarif annuel - famille avec 3 enfants et plus	15,60 €	24,00 €	45,60 €	98,40 €
Forfait 2H matin ou après-midi				1,80€
Forfait soirée jeux par personne				1,80€

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

TARIFS	
ÉCOLE MUNICIPALE DES SPORTS - EMS	
Petit Jardin Sportif (PS 45mn)	105 €
Jardin Sportif (MS – GS 1h)	140 €
Multisports (1h30)	200 €
GYM (CP CE1 1h)	140 €
GYM (CE2 6EME 1h30)	200 €
GR (CP CE1 1h)	140 €
GR (CE2 6EME 1h30)	200 €
Stages hebdo 10h	40 €

	TARIF VILLE	TARIF hors VILLE
ÉCOLE MUNICIPALE DES ARTS - EMA		
Maternels - 1h	290 €	350 €
Enfants Ado - 1h30 - 2h	320 €	380 €
Adultes - 3h	450 €	565 €
Stages pendant les vacances scolaires - volume horaire de 8h	60 €	70 €
Stages pendant les vacances scolaires - volume horaire de 12h	85 €	105 €
Stages pendant les vacances scolaires - volume horaire de 15h	105 €	120 €

MARCHÉ DE NOËL	
stand 4 ml	50,00 €
stand 2 ml	30,00 €

PHOTOCOPIES, tarifs à la copie N&B, pour les associations		
A4 recto	0,10€	
A4 recto verso	0,20€	
A3 recto	0,20€	
A3 recto verso	0,30€	
BIBLIOTHÈQUE DES VIGNES BLANCHES	RESEAU des médiathèques	HORS RESEAU des médiathèques
Abonnement "imprimés" Tarif réduit - de 26 ans	Gratuit	Tarif unique 25 €
Abonnement "tous supports" Tarif réduit - de 26 ans	Gratuit	
Abonnement "imprimés" Tarif réduit + de 26 ans	Gratuit	
Abonnement "tous supports" Tarif réduit + de 26 ans	Gratuit	
Duplicata d'une carte perdue ou création d'une carte Hors Réseau	1,00€	
Photocopie N&B	0,10€	
Photocopie Couleur	0,30€	

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET DE DANSE		TARIF VILLE	TARIF hors VILLE
4/5 ans	ÉVEIL Musique	263 €	525 €
MUSIQUE			
6/7 ans	Initiation		
	Initiation 1 + découverte instrument	315 €	1 260 €
	Initiation 2 + initiation instrument (15' seul ou 1H en groupe) - TARIF 1	394 €	
à partir de 8 ans	Cycle 1 (cursus diplômant) 1ère et 2ème année (1C1, 1C2)		
	Formation musicale + instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	473 €	1 260 €
	Cycle 1 (cursus diplômant) 3ème et 4ème année (1C3, 1C4) Cycle 2 (cursus diplômant, cycle 1 validé)		
	Formation musicale + instrument/chant (20' seul ou 1H en groupe) + pratique collective - TARIF 1	473 €	1 260 €
	Formation musicale+ instrument/chant (30' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 2	683 €	
12 à 25 ans hors cursus	Pratique libre 12-25 ans (Formation Musicale facultative)		
	instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	473 €	1 260 €
	instrument/chant (30' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 2	683 €	
+ de 25 ans hors cursus diplômant	Pratique libre Adulte (Formation Musicale facultative)		
	instrument/chant (20' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 1	630 €	1 260 €
	instrument/chant (30' seul ou 1h en groupe) + pratique collective - TARIF 2	945 €	
Tous	Pratique collective seule	210 €	210 €
	Formation Musicale seule	210 €	210 €
	Second instrument - TARIF 1 (20' seul ou 1h en groupe)	473 €	1 260 €
DANSE			
4/5 ans	ÉVEIL Danse	275 €	550 €
6 et 7 ans	Initiation	330 €	660 €
8 ans	Cycle 1	495 €	
	Cycle 2 (cycle 1 validé)	550 €	
DROITS D'INSCRIPTION			
	Droits d'inscription, par famille Carrillonne ou par membre d'une famille NON Carrillonne, à régler dès l'inscription		20 €

LOCATION DE SALLES

LOCATIONS ÉQUIPEMENTS SPORTIFS, tarif horaire	TARIF VILLE	TARIF HORS VILLE
court de tennis extérieur	35,00 €	75,00 €
salle omnisport et court de tennis couvert		
terrain de sport		
mur d'escalade		
salle sportive annexe		

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

LOCATIONS DE SALLES MUNICIPALES	TARIF VILLE	TARIF hors VILLE
Salle des fêtes		
matinée, après-midi, autre manifestation	120,00 €	350,00 €
soirée, restauration assise, spectacle sans restauration	210,00 €	1 200,00 €
Le Lavoir		
1 week-end		150,00 €
1 semaine		280,00 €
2 semaines		490,00 €
acompte de réservation		100,00 €
Autres locations		
Salle de réunion (salle 50 et salle Maison des sportifs), tarif horaire	25,00 €	150,00 €
Salle de réunion pour AG de copropriété		100,00 €
Locations dans le cadre de primaires politiques		
Salle 50 de la Salle des fêtes		400,00€
Salle polyvalente des Plants de Catelaine		200,00€
Gymnases (salle omnisport dans sa totalité) - Gymnase des Alouettes - Gymnase de l'Ardente		400,00€
Gymnases (salle omnisport dans sa moitié) - Gymnase des Alouettes - Gymnase de l'Ardente		200,00€
Maison des sportifs		200,00€
Salle des fêtes		400,00€
Ferme à Riant (dans sa totalité)		400,00€
Ferme à Riant (dans sa moitié)		200,00€

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

	TARIF
BOUTIQUE SOUS LA HALLE CARNOT	
Location boutique (lot numéroté fermé) à l'intérieur de la Halle Carnot	220 euros par M2 et par an
ÉTALS DES BOUTIQUES SUR LA ZONE CENTRALE	
Étals disposés dans le cadre d'une animation pour 1 semaine maximum	30 euros
Étals disposés à l'année (y compris les jours de marché sauf le dimanche).	45 euros par ML/mois (*)
Les autres jours de marché que le dimanche (ce jour l'implantation étant interdite), ces étals seront retirés en cas de besoin	
ÉTALS DES OCCASIONNELS SUR LA ZONE CENTRALE DE LA HALLE CARNOT	
Étals disposés un ou deux jours par semaine quelle que soit la périodicité	15 euros par ML/mois (*)
Étals disposés plus de 2 jours par semaine quelle que soit la périodicité	30 euros par ML/mois (*)
Par jour, il faut entendre, jour calendaire. Un occasionnel même présent une ½ journée sera donc considéré comme présent un jour.	
OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (terrasses et trottoirs Halle Carnot et camions ambulants)	
Surfaces entre 1 et 5 M2 (le M2 par an)	78 euros
Au-delà de 5 M2 (le M2 supplémentaire par an)	25 euros

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

DROITS DE VOIRIE ET DROITS D'OCCUPATION

Non applicable aux entreprises intervenant pour la Ville.

		TARIF
DROITS DE VOIRIE ET DROITS D'OCCUPATION , non applicable aux entreprises intervenant pour le compte de la Ville		
Étais		GRATUIT
Déménagement ou emménagement ; réservation de stationnement		
Déménagement ou emménagement ; fermeture de voirie		
Benne à gravats, tarif à la semaine, toute semaine commencée est due en totalité		100,00 €
Dépôts divers sur le domaine public ; stockage de matériaux ou de matériels, par mois commencé		40,00 €
Échafaudage, clôture, palissade de chantier, par ml au sol et par mois commencé		25,00 €
Bungalow de chantier, droit fixe + 5,50€ / m ² / semaine commencée		85,00 €
Terrasses ouvertes ou non, devantures, échoppes sédentaires ou volantes (hors halle Carnot), stands d'animation ou d'exposition	/m ² /an pour les surfaces comprises entre 1 et 5 m ² , au prorata temporis	105,00 €
	/m ² /an pour les surfaces comprises au-delà de 5 m ² , au prorata temporis	33,00 €
Tournage de film avec occupation du domaine public, forfait pour les 3 premiers jours, 100€ par jour supplémentaire		300,00 €
Halte fluviale, par jour d'amarrage ou de stationnement		
- bateau de moins de 10 mètres		80,00 €
- bateau de plus de 10 mètres		110,00 €

CONCESSION CIMETIÈRES

CIMETIÈRE	TARIFS
CONCESSIONS DE TERRAIN	
15 ans	450,00 €
30 ans	800,00 €
COLUMBARIUMS	
case 15 ans 2 urnes, plaque incluse	660,00 €
case 30 ans 2 urnes, plaque incluse	1 200,00 €
DROIT D'OCCUPATION DU CAVEAU PROVISOIRE	
Droit de séjour au caveau provisoire :	
Forfait 5 premiers jours	60,00 €
À compter du 6 ^{ème} jour et par jour	30,00 €
Vacation de police	20,00 €

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-063
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Rapporteur : Alain Thiémonge

Par délibération du 6 février 2023, le Conseil municipal a décidé d'appliquer, à compter du 1^{er} janvier 2024, l'instruction budgétaire et comptable M57.

En vertu des dispositions prévues à l'article 106 III de la loi NOTRE, lorsqu'une collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57, elle doit adopter un Règlement Budgétaire et Financier avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement de l'organe délibérant, règlement valable pour toute la durée de la mandature.

Ce règlement retrace les principales règles auxquelles la collectivité doit se conformer, notamment en matière de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement, et d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice (article L.5217-10-8 du CGCT). D'une manière générale, il vise à donner un cadre à l'ensemble de la gestion financière de la collectivité

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-063

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L-5217-10-8,

Vu la loi 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République et notamment son article 106,

Vu l'arrêté du 23 décembre 2019 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriale uniques, aux métropoles et à leur établissements publics administratifs,

Vu la délibération n° CM-2023-006 du Conseil Municipal du 6 février 2023,

Considérant la nécessité d'adopter un règlement budgétaire et financier avant d'adopter la nomenclature comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Alain Thiémonge, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : DIT que le présent règlement budgétaire et financier a pour objet :

- de préciser le cadre législatif et réglementaire de la gestion annuelle et pluriannuelle des dépenses,
- de définir et de codifier les principales règles de la gestion financière et comptable applicable à la Mairie de Toulouse dans le cadre législatif existant.

Article 2 : **APPROUVE** l'entrée en vigueur de ce règlement au 1^{er} janvier 2024.

Article 3 : **AUTORISE** la modification du présent règlement par l'assemblée délibérante de la Mairie de Carrières-sur-Seine en fonction des évolutions réglementaires et de l'amélioration des règles de gestion que la collectivité souhaitera observer.

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

Ville de Carrières-sur-Seine

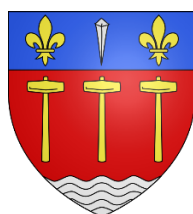


Table des matières

INTRODUCTION	4
I] LE PROCESSUS BUDGETAIRE	5
A) L'exécution budgétaire.....	5
i. Les grands principes budgétaires	5
i. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB).....	7
ii. Le vote du budget primitif.....	7
iii. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM), la fongibilité des crédits.....	7
iv. Le compte de gestion (CDG).....	7
v. Le compte administratif (CA).....	8
vi. Le compte financier unique (CFU).....	8
B) La gestion pluriannuelle	8
i. La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.....	8
ii. Le vote des AP/CP.....	10
iii. Le reste à réaliser des AP/AE.....	10
iv. Autorisations de programme votées par opération.....	11
II] L'EXECUTION BUDGETAIRE	11
A) Les dépenses obligatoires et les dépenses imprévues.....	11
B) La comptabilité d'engagement.....	11
C) La gestion « du service fait ».....	12
D) Traitement comptable des factures.....	13
E) Les opérations de fin d'exercice	13
i. Le rattachement des charges et produits	13
ii. La journée complémentaire	13
iii. Les restes à réaliser	13
III] LA GESTION DU PATRIMOINE.....	14
A) La tenue de l'inventaire.....	14
B) L'amortissement.....	14
C) La cession des biens immobiliers	14
IV] LES REGIES.....	15
A) Les régies d'avances	15
B) Les régies de recettes.....	15
C) Le contrôle du comptable sur les régisseurs.....	16
D) Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics.....	16

V] LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS	16
VI] LE CONTRÔLE BUDGETAIRE EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES.....	17
A) En absence de vote du budget primitif	17
B) En absence d'équilibre réel	17
C) En absence de vote, de transmission ou de déséquilibre du compte administratif	18
D) Le cas spécifique de la gestion de fait	19
VII] LES PROVISIONS	19
VIII] LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS.....	20
IX] LA COMMANDE PUBLIQUE	20
A) Les marchés de services et de fournitures	21
i. La procédure pour les marchés entre 0 et 39 999 euros HT.....	21
ii. La procédure pour les marchés entre 40 000 et 89 999 euros HT	21
iii. La procédure pour les marchés entre 90 000 à 214 999 euros HT	21
iv. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 215 000 euros HT.....	22
B) Les marchés de travaux.....	22
i. La procédure pour les marchés entre 0 et 99 999 euros HT	22
ii. La procédure pour les marchés entre à 100 000 à 5 381 999 euros HT.....	22
iii. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 5 382 000 euros HT.....	23
X] LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	23
A) La gestion de la dette	23
B) La gestion de la trésorerie.....	23

INTRODUCTION

En 2024, la Ville de Carrières-sur-Seine mettra en œuvre l'instruction budgétaire et comptable M57, dispositif obligatoire à compter du 1^{er} janvier 2024 pour le budget ville ainsi que celui du CCAS. Ce passage à l'instruction M57 s'inscrit dans l'objectif de fiabilisation des comptes locaux mais aussi dans la logique de performance depuis la loi organique relative aux lois de finances (LOLF) du 1^{er} août 2001.

Depuis l'entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2023 de l'ordonnance du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics, les rapports entre les ordonnateurs et les comptables publics ont évolué ; il s'agit de développer un travail partenarial entre eux sans remettre en cause le principe de séparation. L'introduction du Compte Financier Unique (CFU) a vocation à remplacer le compte administratif et le compte de gestion, en un unique document. Cette nouvelle présentation des comptes locaux sera ainsi mise en place pour répondre à plusieurs objectifs :

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

Ainsi, l'application du référentiel M57 constitue un préalable à la mise en place de ce CFU. Ce changement de nomenclature doit s'accompagner obligatoirement (pour les communes de plus de 3 500 habitants) d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce document (RBF) permet de formaliser les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable à la collectivité. Il est voté par l'assemblée délibérante de celle-ci, avant l'adoption du premier budget primitif.

Le RBF permet ainsi de pérenniser et de faire connaître les pratiques relatives à la gestion budgétaire et comptable de la collectivité en interne. Cela permet également aux directions et services de la collectivité de s'approprier les méthodes de gestion budgétaire et comptable. Ainsi, une permanence des méthodes se développe grâce au RBF.

I] LE PROCESSUS BUDGETAIRE

A) L'exécution budgétaire

Le budget de la collectivité est un acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et des recettes pour un exercice. Le budget est présenté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. Il comporte deux sections, la section d'investissement et la section de fonctionnement. Chaque section est présentée à l'équilibre en dépenses et en recettes.

Pour les communes et EPCI de plus de 10 000 (la commune de Carrières-sur-Seine en compte 15 206), le budget est voté par nature ou par fonction selon le mode retenu par l'assemblée délibérante. A Carrières-sur-Seine, le budget est voté par nature et il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Ce budget doit être préparé selon un calendrier budgétaire précis. Il est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles et pluriannuelles qui se déclinent en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décisions modificatives (DM). Le BS est facultatif et il ne peut y en avoir qu'un seul adopté par exercice. Il permet d'intégrer dans le budget de l'année les résultats de l'exercice précédent. Les DM sont également facultatives mais leur nombre est illimité. Elles sont motivées par la volonté de modifier la répartition initiale des crédits votés au BP.

A côté du budget principal, il existe des budgets annexes qui ont pour objet généralement de gérer des services publics locaux spécialisés. La Ville de Carrières-sur-Seine dispose d'un budget annexe, celui de l'assainissement. Le centre communal d'action sociale (CCAS) dispose de son propre budget.

i. Les grands principes budgétaires

La préparation budgétaire doit être faite dans le respect des grands principes budgétaires :

- **Le principe d'annualité** : le budget est voté chaque année pour une durée d'un an (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La journée complémentaire, les restes à réaliser et les autorisations de Programme et Crédits de Programme (AP/CP) sont autant d'exceptions au principe d'annualité budgétaire.

Pour mémoire, voici le calendrier budgétaire pour l'année 2023 :

Date butoir	Etape
21 octobre 2022	Envoi des fiches navettes travaux (DST) et RH
Du 7 au 10 novembre 2022	Envoi des tableaux de saisie des demandes budgétaires
18 novembre 2022	Retour des fiches navettes vers DST et DRH
15 décembre 2022	Retour des demandes budgétaires vers les finances
16 déc 2022 au 6 janv 2023	Traitement des demandes budgétaires par les finances
Du 9 au 28 janvier 2023	Arbitrages du fonctionnement
31 janv au 18 fév 2023	Arbitrages de l'investissement
6 février 2023	Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)
7 fév au 11 mars 2023	Saisie et Equilibre du budget
23-mars-2023	Envoi au conseil municipal
03-avril 2023	VOTE DU BUDGET

- **Le principe de spécialité** : une dépense ou une recette peut être autorisée seulement à partir du moment où elles sont prévues sur un chapitre et une nature comptable définis.

Seulement, le principe de spécialité comporte quelques exceptions comme les chapitres globalisés et les dépenses imprévues.

- **Le principe d'équilibre** : les recettes doivent être égales aux dépenses. Ce principe s'applique à l'intérieur de chaque section de fonctionnement et d'investissement et entre les sections entre elles. On parle d'équilibre « réel » car cela renvoie à la sincérité du budget et des comptes. A l'échelon local, les collectivités territoriales sont soumises à une règle d'or qui consiste à interdire que les dépenses de fonctionnement soient financées par l'emprunt. Seules les dépenses d'investissement peuvent être financées par l'emprunt. L'épargne nette doit également être égale au moins à 0. C'est à ces trois conditions que le budget est jugé équilibré.

La seule exception qui existe au principe d'équilibre budgétaire est la règle du « suréquilibre ». Il s'agit du cas où la section de fonctionnement est votée en suréquilibre car il y a plus de recettes que de dépenses.

- **Le principe d'unité** : toutes les dépenses et recettes doivent figurer dans un budget unique. Cependant, les budgets annexes constituent une exception à ce principe. Ils permettent d'individualiser des dépenses propres à un service ou à une activité particulière de la collectivité..

Les DM et BS sont également des exceptions au principe d'unité budgétaire.

- **Le principe d'universalité** : l'intégralité des dépenses et des recettes sont décrites au budget. Ainsi, il est impossible de contracter les recettes et les dépenses, c'est-à-dire d'effectuer des compensations entre les unes et les autres. Il n'est pas non plus possible d'affecter des recettes. Il s'agit du principe de non-contraction des recettes et des dépenses et du principe de non-affectation des recettes.

Néanmoins, dans les budgets annexes, les recettes sont affectées aux dépenses, il s'agit donc d'une exception au principe d'universalité. Les recettes grevées d'affectation spéciales (ex : la taxe de séjour) sont également des exceptions au principe d'universalité.

- **Le principe de sincérité** : ce principe implique l'exhaustivité, la cohérence et l'exactitude des informations financières inscrites au budget.

Toutefois, son application est limitée par la nature prévisionnelle de la nature des dépenses et des recettes.

i. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Depuis la loi du 6 février 1992, l'organisation d'un débat sur les orientations générales du budget (D.O.B) est obligatoire pour les communes de 3 500 habitants et plus.

En effet, l'article L. 2312-1 du Code générale des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « dans les communes de 3 500 habitants et plus, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L.2121-8 ».

La Ville de Carrières-sur-Seine organise en Conseil municipal un Rapport sur les Orientations Budgétaires générales de l'exercice (R.O.B) en y déclinant les engagements pluriannuels, des éléments RH ainsi qu'une présentation sur la structure et la gestion de la dette.

Le R.O.B présente :

- Les prévisions d'évolution des recettes et des dépenses réelles de fonctionnement pour l'année
- Les investissements envisagés et le besoin de financement pour l'année
- La prospective pluriannuelle

L'objectif de ce R.O.B est de présenter les hypothèses qui ont été retenues et qui permettront sur le long terme de garantir les équilibres budgétaires et la solvabilité financière de la Ville.

Le ROB n'est pas sanctionné par un vote du conseil municipal.

ii. Le vote du budget primitif

Le budget est voté au plus tard le 15 avril (ou le 30 avril s'il s'agit d'une année de renouvellement de l'organe délibérant).

iii. Le budget supplémentaire (BS) et les décisions modificatives (DM), la fongibilité des crédits

Les votes des BS et DM peuvent avoir lieu postérieurement si cela est jugé nécessaire. Ces dispositifs permettent d'ajuster, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la M57, il est néanmoins possible de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (exception au principe de spécialité cité ci-dessus), dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif. Les virements de crédits doivent avoir lieu au sein du même chapitre budgétaire.

iv. Le compte de gestion (CDG)

Le CG est présenté par le comptable public et correspond au bilan (actif / passif) de la collectivité et comporte une balance générale de tous les comptes tenus par la trésorerie. Le CG est soumis au vote de l'assemblée délibérante qui doit constater la concordance exacte entre les deux documents (CA et CG). Le CG doit être voté avant le 1er juin.

v. Le compte administratif (CA)

A la clôture de l'exercice budgétaire, qui intervient au 31 décembre de l'année N, le compte administratif du budget principal est établi, ainsi que les comptes administratifs correspondant aux différents budgets annexes.

Le CA :

- Rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres)
- Présente les résultats comptables de l'exercice
- Est soumis par l'ordonnateur, 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.

Lors du vote du CA, le Maire ne prend pas part au vote et doit se retirer. Il en va de même pour le vote du CA du CCAS où le président ne participe pas au vote et doit se retirer.

vi. Le compte financier unique (CFU)

Le CFU est un compte commun à l'ordonnateur et au comptable, qui fusionne le compte administratif et le compte de gestion. Dès le début de l'année 2024, le CFU deviendra la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens.

B) La gestion pluriannuelle

i. La définition des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement

La nouvelle nomenclature M57 prévoit la possibilité de recourir aux autorisations de programmes pour des dépenses d'investissement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pendant l'année. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Les AE sont limitées quant à l'objet de la dépense, elles ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants. Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. Les communes peuvent utilement indiquer leur choix de gestion des AE. Les règles de gestion peuvent être différentes selon les typologies d'AE et les contraintes internes à chaque autorisation, par exemple, les AE de « guichet » pour lesquelles les collectivités ne maîtrisent pas les demandes émanant des tiers.

Les collectivités peuvent définir des règles de suppression (ou de caducité) d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini par le règlement.

ii. Le vote des AP/CP

Elles peuvent être votées lors de toute session budgétaire.

Elles sont votées par le conseil municipal, par délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou des décisions modificatives. La délibération précise l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique.
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur.

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.

Les AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Selon l'article R.2311-9 du CGCT, la section d'investissement du budget peut comprendre des autorisations de programme et la section de fonctionnement des autorisations d'engagement. Chaque autorisation de programme ou d'engagement comporte la répartition prévisionnelle par exercice des crédits de paiement correspondants.

Les AP/AE peuvent être votées par chapitre, nature, opération ou groupe d'opérations. Les autorisations qui n'ont pas été votées par opération devront être affectées à une ou plusieurs opérations par décision de l'ordonnateur.

A l'heure actuelle, la ville n'utilise pas d'AP/CP mais se réserve le droit d'y recourir si elle le juge nécessaire.

iii. Le reste à réaliser des AP/AE

- Le reste à réaliser sur les AP/AE votées :

Cela permet de mesurer pour une AE ou une AP donnée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser sur le voté est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP globale diminué du montant cumulé des mandatements déjà réalisés.

- Le reste à réaliser sur les AP/AE affectées :

Il permet de mesurer pour une AE ou une AP affectée ce qu'il reste effectivement à mandater pour son exécution complète. Le reste à réaliser est un solde égal au montant de l'AE ou de l'AP.

- Le reste à réaliser sur les AP/AE engagées non soldées :

Il est calculé au regard du montant cumulé des engagements comptables enregistrés pour une AE ou une AP. Il permet de mesurer ce qu'il reste effectivement à mandater pour l'exécution des engagements. Le reste à réaliser sur l'engagé non soldé est un solde égal au montant cumulé des engagements diminués du montant cumulé des mandatements réalisés.

iv. Autorisations de programme votées par opération

La Ville de Carrières-sur-Seine n'a, pour le moment, pas recours aux autorisations de programme mais aux chapitres opérations. L'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipements versées.

L'opération correspond à un projet d'investissement identifié : soit elle est « votée » et dans ce cas l'opération est un chapitre budgétaire, soit elle est indicative et dans ce cas, elle apparaît au budget comme un simple élément d'information.

La technique du chapitre opération permet d'effectuer des virements de crédits avec des crédits issus de chapitres budgétaires différents.

II] L'EXECUTION BUDGETAIRE

A) Les dépenses obligatoires et les dépenses imprévues

D'une part, les dépenses imprévues deviennent des chapitres uniquement dotés de crédits d'engagement, des AP en section d'investissement et des AE en section de fonctionnement.

Ces chapitres peuvent être dotés dans la limite de 2% des dépenses réelles prévisionnelles de chaque section.

Les mouvements sur dépenses imprévues sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

Le cas échéant, les CP utilisés seront ceux déjà disponibles sur le chapitre impacté par le mouvement sur dépenses imprévues. Si les CP sont insuffisants, ils pourront être abondés par le mécanisme de fongibilité des crédits ou à défaut par DM.

D'autre part, l'adoption du référentiel M57 n'impacte pas le périmètre des dépenses obligatoires, seulement les dépenses imprévues. Ainsi, les dépenses obligatoires doivent être prévues.

B) La comptabilité d'engagement

Selon l'article L. 2342-2 du CGCT, l'ordonnateur doit tenir une comptabilité des dépenses engagées. Celle-ci permet de connaître à tout moment et en fin d'exercice :

- Les crédits ouverts et les prévisions de recettes
- Les crédits disponibles pour engagement
- Les crédits disponibles pour mandatement

- Les dépenses et recettes réalisées
- L'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale

En fin d'exercice, cette comptabilité permet de dégager le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

Il faut distinguer l'engagement financier de l'engagement juridique. Juridiquement, un engagement est un acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge ou une créance ; les actes constitutifs de cet engagement juridique sont, par exemple, les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés ou délibérations, des conventions.

Ensuite, l'engagement comptable est concomitant ou précède à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la Ville s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- Un montant prévisionnel de dépenses
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits dégagés en AP et en AE, l'engagement porte sur l'AP/AE et donc sur les crédits pluriannuels. Hors gestion en AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

S'agissant de la gestion des tiers, la qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission au service comptabilité, a minima de l'adresse et :

- D'un relevé d'identité bancaire
- Pour les sociétés, son référencement par n° SIRET et code APE
- Pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse

Ainsi, seuls les tiers intégrés au progiciel peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

C) La gestion « du service fait »

Le constat et la certification du service fait sont des étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture. Le « service fait » permet d'attester la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation dans le cadre d'un marché public par exemple, c'est-à-dire de constater que la prestation réalisée est exécutée conformément à la demande.

L'article 31 du décret relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) du 7 novembre 2012 dispose que la liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Cette liquidation comporte la certification du « service fait », par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité de l'engagement de la livraison ou de la prestation. Ainsi, l'ordonnateur s'assure de la réception des marchandises et services et certifie « le service fait ».

D) Traitement comptable des factures

Depuis l'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, la transmission des factures des fournisseurs aux personnes publiques s'opère sous forme dématérialisée. Depuis 2017, à la Ville de Carrières-sur-Seine, les entreprises et sociétés doivent déposer les factures, sous forme électronique, sur le portail internet Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr/>. Depuis le 1^{er} janvier 2020, la dématérialisation via Chorus pro est obligatoire.

Seule la référence au numéro de SIRET est obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus, l'inscription de la référence à l'engagement juridique et au numéro de bon de commande n'est en revanche que facultative.

Il est impératif de veiller aux risques de doublon entre le dépôt de la facture sur le portail électronique et l'envoi de celle-ci au format papier.

E) Les opérations de fin d'exercice

i. Le rattachement des charges et produits

Le rattachement s'effectue sur des charges et produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant. Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville. Le rattachement n'est possible que sur la section de fonctionnement.

ii. La journée complémentaire

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

La durée de la journée complémentaire s'étend du 1^{er} janvier au 31 janvier de l'année qui suit l'exercice budgétaire concerné. Cela permet d'assurer une régularisation des opérations de dépenses et de recettes de fin d'exercice qui, en raison de justifications tardives, exigent des délais d'enregistrement comptable.

La journée complémentaire n'existe pas pour les écritures d'investissement.

iii. Les restes à réaliser

Les restes à réaliser peuvent concerner la section d'investissement ainsi que la section de fonctionnement. Cela correspond aux dépenses engagées non mandatées telles qu'elles ressortent de la comptabilité d'engagement ainsi qu'aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif et sont repris, pour un montant identique en recettes comme en dépenses, dans le budget suivant.

L'état des restes à réaliser est établi au 31 décembre de l'exercice.

III] LA GESTION DU PATRIMOINE

A) La tenue de l'inventaire

Selon le principe de sincérité comptable dégagé par la réforme constitutionnelle du 23 juillet 2008 (article 47-2 de la Constitution), chaque immobilisation, qu'elle soit corporelle, incorporelle ou financière, détenue par la collectivité, doit être consignée sous un numéro d'inventaire.

Le numéro d'inventaire est donc un identifiant numérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations. Ce numéro d'inventaire est librement attribué par l'ordonnateur, dans la limite de 25 caractères. Ce numéro d'inventaire unique permet donc de suivre tous les événements relatifs à la vie d'une immobilisation de son entrée à sa sortie du patrimoine.

La Ville de Carrières-sur-Seine pilote son investissement sur la base d'un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).

B) L'amortissement

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

La collectivité de Carrières-sur-Seine fait usage d'un amortissement constant. Cette technique consiste à diviser la valeur vénale du bien par le nombre d'année d'amortissement pour obtenir une somme identique à amortir chaque année jusqu'à l'amortissement complet du bien.

Si l'amortissement au *prorata temporis* n'était pas une pratique obligatoire sous le référentiel M14, l'instruction budgétaire M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement *au prorata temporis*. En effet, l'ancienne méthode comptable sous la nomenclature M14 consistait à calculer les dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1^{er} janvier N+1 de l'année suivant la mise en service du bien). En revanche, l'amortissement au *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation. L'amortissement commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel service qui lui sont attachés. Cette méthode ne s'applique pas aux plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14.

La ville adoptera donc la méthode de l'amortissement au *prorata temporis* lors de son passage en M57 au 1^{er} janvier 2024.

C) La cession des biens immobiliers

S'agissant des biens relevant du domaine public, ils sont inaliénables et imprescriptibles selon l'article L.3111-1 du CG3P. Par conséquent, la collectivité doit désaffecter et déclasser le bien pour le céder.

S'agissant des biens relevant du domaine privé, toute cession d'immeubles ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à une délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. Le conseil municipal délibère au vu de l'avis du service des domaines, c'est-à-dire la Direction immobilière de l'Etat (DIE). L'article L.2122-21 du CGCT précise que le maire est chargé d'exécuter les décisions du conseil municipal, notamment en matière de vente et d'échange.

Les cessions à titre gratuit ou à un prix inférieur à la valeur du bien sont en principe interdites.

IV] LES REGIES

Selon le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable, seul le comptable public au sein de a la capacité de manier les fonds publics.

Pourtant, sans remettre en cause ce principe de séparation, un aménagement peut être établi avec les régies d'avances et les régies de recettes qui permettent à des agents placés sous l'autorité du comptable, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses pour garantir l'efficacité du service public.

Dans la ville de Carrières-sur-Seine, il existe des régies de recettes et des régies d'avances mais il n'existe pas de régie de recettes et d'avances.

A) Les régies d'avances

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie.

Le montant de l'avance qui est consenti au régisseur est déterminé par l'acte constitutif de la régie et en fonction des besoins réels de celle-ci. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

La Ville de Carrières-sur-Seine compte deux régies d'avances : l'une est dédiée au CCAS et l'autre est consacrée à la culture et au périscolaire.

B) Les régies de recettes

Dans le cadre d'une régie de recettes, le régisseur encaisse les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité ou de l'établissement public local, dès que le service a été rendu, tout comme le ferait un comptable public. Le régisseur est autorisé à disposer d'un fonds de caisse permanent destiné à lui permettre de rendre la monnaie plus facilement et dont le montant est mentionné dans l'acte de création de la régie.

Le régisseur de recettes tient une comptabilité associée aux opérations dont il rend compte au comptable public.

La ville de Carrières-sur-Seine compte quatre régies de recettes consacrées au périscolaire, au conservatoire de la ville, au CCAS et pour les parkings.

C) Le contrôle du comptable sur les régisseurs

Le comptable est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs : le comptable exerce un contrôle administratif et comptable sur les régies. Le contrôle comptable du régisseur est un contrôle sur pièces et sur place.

Depuis le 30 avril 2021, les régisseurs des collectivités locales vont déposer leur encaisse en bureau de poste, et non plus au centre des Finances publiques. Ils peuvent également s'approvisionner en pièces et billets pour leur fonds de caisse en bureau de poste.

D) Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics

Aussi, depuis le 1^{er} janvier 2023 en application de l'ordonnance du 23 mars 2022, l'ancien régime de responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables publics et régisseurs a été supprimé. Dorénavant, le régime de responsabilité tel qu'appliqué au comptable public est étendu également à l'ordonnateur mais aussi aux agents publics. Ce nouveau régime de responsabilité s'attèle à responsabiliser l'ensemble des acteurs de la chaîne comptable tout en partageant les possibles sanctions entre ces différents acteurs, en cas d'irrégularité.

Cette réforme ne remet pas en cause le principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public.

L'appareil juridictionnel est lui aussi unifié. En effet, la Cour des comptes devient compétente en premier ressort pour les gestionnaires (avec la création d'une septième chambre, nommée « chambre du contentieux »), en seconde instance, une Cour d'appel financière a été créée. Enfin, le pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat demeure une possibilité.

La Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), qui jugeait de la responsabilité des ordonnateurs, a été supprimée par la réforme.

V] LES REGLES D'INFORMATION DES ELUS ET DES TIERS

Le droit à l'information des élus est régulièrement réaffirmé par la jurisprudence du Conseil d'Etat. L'article L.2121-13 du CGCT dispose que « 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 ».

Ce droit à l'information s'exerce principalement à travers la convocation du conseil municipal, l'accès aux documents, la procédure des questions orales lors des différentes commissions organisées avant la tenue du conseil municipal, les missions d'information et d'évaluation et les espaces d'expression réservés aux conseillers d'opposition ou aux groupes politiques dans les bulletins d'information de la ville.

Ainsi, les documents budgétaires tels que le budget primitif, le compte administratif ou encore le rapport d'orientation budgétaire, sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité (www.carrieres-sur-seine.fr) après leur adoption par l'assemblée délibérante. Cela permet de garantir une transparence vis-à-vis des élus. Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières a d'ailleurs précisé que ces documents mis en ligne doivent être accessibles dans leur intégralité et sous format non modifiable.

La ville a l'obligation de rendre compte de la gestion pluriannuelle via les annexes budgétaires. Le CGCT prévoit, aux articles L. 3312.4 et L.2311.3, la production en annexe d'un état de la situation des AE/AP/CP au BP et au CA. La commune peut choisir de calculer le ratio de couverture des AP et AE qui est le rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les crédits de paiement mandatés au cours de l'exercice.

VI] LE CONTRÔLE BUDGETAIRE EXERCE PAR LA COUR DES COMPTES

Le contrôle budgétaire des collectivités territoriales est exercé à la fois par le comptable public, le préfet et la Chambre Régionale et Territoriale des Comptes (CRTC). Les CRTC sont compétentes pour le contrôle des actes budgétaires des collectivités territoriales. Il s'agit d'un contrôle juridictionnel. Le préfet, quant à lui, exerce un contrôle de légalité. Depuis la réforme effectuée par l'ordonnance du 23 mars 2022, le régime de responsabilité des gestionnaires publics est unifié. Ainsi, la responsabilité personnelle et pécuniaire du comptable public est modifiée au profit d'un régime de responsabilité partagée.

Il existe quatre cas dans lesquels un contrôle budgétaire peut être effectué : lorsque le budget n'est pas adopté dans les délais à la date légalement prescrite, le 15 avril de chaque année (30 avril les années d'élection), lorsque le budget n'est pas adopté en équilibre réel, lorsqu'il existe un déficit de l'arrêté des comptes et en cas d'omission ou d'insuffisance de crédits correspondant à des dépenses obligatoires, c'est-à-dire d'une dépense prévue par la loi ou résultant d'une décision de justice ou d'un engagement contractuel. Dans ces cas-là, la CRTC est saisie par le préfet, le comptable public de la collectivité ou par un tiers ayant un intérêt.

A) En absence de vote du budget primitif

A défaut du vote du budget dans le délai imparti, le préfet saisi sans délai la CRTC. Après l'avis rendu par la chambre régionale des comptes, le préfet règle, par arrêté, le budget primitif. Il le rend exécutoire dans un délai de 20 jours à compter de la notification de l'avis de la CRTC.

Par conséquent, pendant toute la durée de la procédure, les pouvoirs de l'assemblée délibérante sont suspendus jusqu'à ce que le représentant de l'Etat règle le budget.

B) En absence d'équilibre réel

Le préfet saisit la CRTC dans le délai de 30 jours à compter de la transmission du budget qui n'a pas été voté en équilibre et le préfet informe la collectivité de cette saisine. La CRTC propose des mesures de redressement à l'issue du constat du défaut d'équilibre réel.

Le préfet inscrit ensuite des recettes supplémentaires ou diminue des dépenses lorsque le budget n'est pas voté en équilibre réel.

La saisine de la CRTC a pour effet la suspension de l'exécution du budget ainsi que celle des pouvoirs de l'assemblée délibérante jusqu'au terme de la procédure. Si le budget primitif a été réglé d'office par le préfet alors les budgets supplémentaires devront aussi être transmis à la CRTC.

C) En absence de vote, de transmission ou de déséquilibre du compte administratif

- La procédure en cas d'absence de vote ou de transmission du compte administratif :

Si les dates de vote et de transmission du compte administratif ne sont pas respectées, notamment en raison du caractère insincère du budget transmis, alors le préfet saisit la CRTC.

En cas d'absence de transmission au préfet du compte administratif, il convient de mettre en œuvre la procédure applicable en cas d'absence d'équilibre réel du budget.

- La procédure en cas de déséquilibre du compte administratif :

L'article L.1612-14 du CGCT fixe la procédure selon laquelle « *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* ».

L'équilibre du compte administratif (ou futur CFU) s'apprécie au niveau du budget principal et de l'ensemble des budgets annexes.

- La procédure en cas de rejet du compte administratif :

Premièrement, le représentant de l'Etat constate le rejet du compte administratif par délibération de l'organe délibérant accompagnée du projet de compte administratif rejeté.

Ensuite, le représentant de l'Etat saisit sans délai la CRTC du compte administratif rejeté. Puis, il joint à sa saisine le compte administratif rejeté accompagné de la délibération de rejet et du compte de gestion établi par le comptable.

La CRTC formule dans un délai d'un mois un avis sur la conformité du projet de compte administratif au compte de gestion.

Les conséquences sont les suivantes :

- Soit la CRTC constate la conformité des deux documents, le compte administratif rejeté est validé pour la liquidation des dotations de l'Etat et des prélèvements à effectuer

- Soit la CRTC rend un avis de non-conformité du compte administratif avec le compte de gestion, la substitution ne peut alors pas s'opérer.

D) Le cas spécifique de la gestion de fait

Selon l'article 60-XI de la loi de finances n°63-156 du 23 février 1963, la gestion de fait s'applique « à toute personne qui, sans avoir la qualité de comptable public ou sans agir sous contrôle et pour le compte d'un comptable public, s'ingère dans le recouvrement de recettes affectées ou destinées à un organisme public », ou « reçoit ou manie directement ou indirectement des fonds ou valeurs extraits irrégulièrement de la caisse d'un organisme public ».

L'article L.231-3 du code des juridictions financières confère la compétence à la CRTC pour juger « dans les mêmes formes et sous les mêmes sanctions les comptes que lui rendent les personnes qu'elle a déclarées comptables de fait d'une collectivité ou d'un établissement public relevant de sa compétence ».

VII] LES PROVISIONS

L'instruction budgétaire et comptable M57 oblige chaque entité publique locale de constituer des provisions. Elles sont inscrites dans le budget pour prévenir l'apparition d'un risque potentiel qui pourrait survenir. Il s'agit ici de mettre en application le principe de prudence et de sincérité.

Les provisions ont un caractère semi-budgétaire ou budgétaires.

En cas d'opération semi-budgétaire, il y a uniquement une dépense au chapitre 68 ou une recette de fonctionnement regroupée sur le chapitre 78.

En cas d'opération budgétaire, il y a une dépense (ou une recette) de fonctionnement et une recette (ou dépense) d'investissement de même montant en contrepartie.

Les provisions pour risques et charges sont obligatoires dans trois situations :

- A l'apparition d'un contentieux ou d'un litige
- En cas de procédure collective
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable

Elles sont facultatives pour tous les autres risques.

Les provisions sont évaluées et comptabilisées en fin d'exercice au plus tard, en fonction des risques intervenus au cours de l'année. Les provisions ont un caractère provisoire :

- Elles doivent être ajustées tous les ans au regard de l'évolution des risques et charges encourus.
- Les provisions devenues sans objet à la suite de la réalisation ou de la disparition du risque ou de la charge, doivent être soldées.

Les provisions sont inscrites au passif du bilan. La ville a opté pour le régime de provision semi-budgétaire.

VIII] LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS

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

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante. Cette délibération doit définir précisément l'objet, le montant et la durée de l'emprunt concerné ainsi que les conditions de mise en œuvre de la garantie. Les garanties font l'objet de conventions qui définissent les modalités de l'engagement de la collectivité ou du groupement.

Ces garanties d'emprunts doivent faire l'objet d'une provision sur le budget de la collectivité dès l'ouverture d'une procédure collective à l'encontre du bénéficiaire de la garantie. Les garanties d'emprunt font l'objet de deux annexes budgétaires :

- La première présente de façon détaillée les différentes caractéristiques des emprunts garantis pour chaque catégorie de bénéficiaire y compris les informations relatives aux taux des emprunts garantis
- La seconde permet le calcul du ratio de plafonnement global pour la collectivité.

Les garanties d'emprunt sont encadrées par 3 règles prudentielles cumulatives qui sont les suivantes :

- Le plafonnement par rapport aux recettes réelles de fonctionnement : 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 ou de l'établissement ne peut excéder 50% des recettes réelles de la section de fonctionnement. Le montant des provisions constituées pour couvrir les garanties vient en déduction.
- La division des risques : 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.
- Le partage des risques : la quotité maximale susceptible d'être garantie par une ou plusieurs collectivités sur un même emprunt est fixé à 50% ; un emprunt ne peut être totalement garanti par une ou plusieurs collectivités. La quotité maximale peut être portée à 80% pour les opérations d'aménagement conduites en application des articles L.300-1 à L.300-4 du code de l'urbanisme.

La position de la ville de Carrières-sur-Seine est de refuser les demandes de garantie d'emprunt qui lui sont soumises. Toutefois, la ville se réserve le droit de le faire, si jamais elle le jugeait opportun.

IX] LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L3 du code de la commande publique dispose que les acheteurs et les autorités concédantes doivent respecter le principe d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique. Ils mettent en œuvre les principes de liberté d'accès et de transparence des procédures.

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

A) Les marchés de services et de fournitures

i. La procédure pour les marchés entre 0 et 39 999 euros HT

Il existe le marché de gré à gré pour lequel la Ville peut sélectionner l'opérateur de son choix. L'analyse des offres doit se faire dans le respect des règles de la commande publique. Il faut seulement être en mesure de justifier que le candidat choisi dispose de la capacité et des qualités nécessaires pour exécuter le marché. Pour cette catégorie de marché, la publicité et la mise en concurrence sont libres. Il n'y a pas de commission d'appel d'offres (CAO) pour cette catégorie de marché.

Le courrier d'attribution permet de prévenir le candidat que son offre a été retenue, cependant le marché n'est pas encore effectif. Le courrier de notification permet de confirmer au candidat que le marché est effectif. Les services peuvent ainsi passer commande. Il existe un délai spécifique entre l'envoi de ces deux courriers qui se nomme le délai de stand-still. La durée du délai de stand still est souple en procédure adaptée, il est fixé librement par la collectivité, alors qu'en procédure formalisée, le délai est de 11 jours. Cela permet aux candidats évincés de former un référé pré-contractuel. Si un tel référé est formé, alors il faut arrêter la procédure tant que le juge n'a pas statué.

Le courrier de rejet permet d'informer les candidats non retenus.

L'acte d'engagement doit être signé par l'entreprise et le maire ou son adjoint délégué.

ii. La procédure pour les marchés entre 40 000 et 89 999 euros HT

S'agissant des marchés de fournitures et de services entre 40 000 et 89 999 euros HT, cela reste une procédure adaptée, seulement la mise en concurrence et la publicité sont obligatoires même si souple. En effet, ce seuil offre une liberté quant au mode de publicité. Pour la ville, il s'agit le plus souvent d'une publicité dans un Journal d'Annonce Légale (JAL) et sur le site de la ville.

Par ailleurs, le document de la consultation en lui-même est composé :

- du règlement de la consultation qui contient les critères d'analyses et de sélection des offres, l'acte d'engagement, le cahier des charges technique, le cahier des charges technique administratif
- des annexes financières qui sont également communiquées avec, soit un bordereau des prix unitaires (BPU) s'il s'agit d'un accord-cadre ou une décomposition du prix globale forfaitaire (DPGF) s'il s'agit d'un marché global ou les deux s'il s'agit d'un marché mixte.

En fin de procédure et après l'analyse des offres et l'attribution du marché au titulaire, si le Maire a pleine délégation pour signer tous les marchés sans contrainte, il doit par la suite rendre compte de ce qu'il signe au conseil municipal sous peine de sanctions.

iii. La procédure pour les marchés entre 90 000 à 214 999 euros HT

Pour les marchés de fournitures et de services de 90 000 à 214 999 euros, la publicité et la mise en concurrence sont obligatoires. La publication est faite au BOAMP ou dans un JAL et sur le site de la ville (facultatif).

iv. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 215 000 euros HT

Pour les marchés de services et de travaux dont le montant est supérieur à 215 000 euros, la procédure est dite formalisée, c'est-à-dire que les procédures de mise en concurrence et de publicité sont obligatoires et répondent à un formalisme particulier. La publication doit être faite au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), au BOAMP, au JAL ainsi que sur le site internet de la ville. 30 jours de publicité au minimum sont nécessaires et obligatoires pour la régularité de la procédure.

Une commission d'appel d'offre doit être organisée pour attribuer le marché après l'analyse des offres sur la base des critères énumérés au règlement de consultation. Le quorum doit être atteint pour délibérer (5 élus plus le Maire ou l' élu délégué). La CAO ne peut se tenir que si le quorum est atteint. Le dossier est ensuite soumis au contrôle de légalité pour vérification du préfet afin d'éviter un déféré préfectoral. Un déféré préfectoral, dans le cas d'espèce, ce traduirait par une action en justice du préfet auprès du tribunal administratif contre la décision ou la délibération de conclusion du marché prise par la ville de Carrières-sur-Seine.

B) Les marchés de travaux

i. La procédure pour les marchés entre 0 et 99 999 euros HT

Depuis la loi ASAP et jusqu'au 1^{er} janvier 2024, il est possible de passer des marchés de travaux de gré à gré jusqu'à 99 999 € HT qui permet à la Ville de sélectionner l'opérateur de son choix. L'analyse des offres doit se faire dans le respect des règles de la commande publique. Il faut seulement être en mesure de justifier que le candidat choisi dispose de la capacité et des qualités nécessaires pour exécuter le marché. Pour cette catégorie de marché, la publicité et la mise en concurrence sont libres. Il n'y a pas de commission d'appel d'offres (CAO) pour cette catégorie de marché.

Le courrier d'attribution permet de prévenir le candidat que son offre a été retenue, cependant le marché n'est pas encore effectif. Le courrier de notification permet de confirmer au candidat que le marché est effectif. Les services peuvent ainsi passer commande. Il existe un délai spécifique entre l'envoi de ces deux courriers qui se nomme le délai de stand-still. La durée du délai de stand still est souple en procédure adaptée, il est fixé librement par la collectivité, alors qu'en procédure formalisée, le délai est de 11 jours. Cela permet aux candidats évincés de former un référé pré-contractuel. Si un tel référé est formé, alors il faut arrêter la procédure tant que le juge n'a pas statué.

Le courrier de rejet permet d'informer les candidats non retenus.

L'acte d'engagement doit être signé par l'entreprise et le maire ou son adjoint délégué. Cette signature est faite de manière électronique à la Ville de Carrières-sur-Seine, au moyen d'un parapheur.

ii. La procédure pour les marchés entre à 100 000 à 5 381 999 euros HT

Pour les marchés de fournitures et de services de 100 000 à 5 381 999 euros, la publicité et la mise en concurrence sont obligatoires. La publication est faite au BOAMP et dans un JAL ainsi que sur le site de la ville (facultatif).

iii. La procédure pour les marchés supérieurs ou égales à 5 382 000 euros HT

Pour les marchés de travaux dont le montant est supérieur à 5 382 000 euros, la procédure est dite formalisée, c'est-à-dire que les procédures de mise en concurrence et de publicité sont obligatoires. La publication doit être faite au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), au BOAMP, au JAL ainsi que sur le site internet de la vie. 30 jours de publicité au minimum sont nécessaires.

Une commission d'appel d'offre doit être organisée pour attribuer le marché après l'analyse des critères. Les élus ainsi que le quorum doivent être présent pour délibérer. La CAO ne peut se tenir que si le quorum est atteint. Le dossier est ensuite soumis au contrôle de légalité.

X] LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A) La gestion de la dette

Selon l'article L.2337-3 du CGCT, les collectivités territoriales peuvent recourir à l'emprunt, ressource d'ailleurs exclusivement destinée au financement des investissements (équipements, acquisitions de biens considérés comme des immobilisations...).

Ainsi, l'emprunt ne peut pas combler un déficit ou un déséquilibre de la section de fonctionnement et il ne peut pas non plus financer le remboursement en capital de la dette en cas d'insuffisance de ressources propres.

Le recours à l'emprunt implique de lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est approuvée pour ce type d'opérations. La meilleure offre sera ensuite retenue (prise en compte du gain espéré, des primes et des commissions à verser). Viendra le moment ensuite de définir le type d'amortissement choisi. Les emprunts peuvent être conclus à taux variable ou taux fixe.

B) La gestion de la trésorerie

La gestion de la trésorerie des collectivités territoriales se traduit par l'obligation de dépôt du Trésor Public, cela a été posé par un décret impérial de 1811. En effet, l'article 26 de la LOLF dispose que « sauf disposition expresse d'une loi de finances, les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont tenus de déposer toutes leurs disponibilités auprès de l'Etat ». Ce principe est combiné avec celui de la non-rémunération des dépôts.

Les disponibilités sont les excédents de trésorerie qui peuvent apparaître sur ce compte unique.

Des besoins de trésorerie peuvent également apparaître, la collectivité est alors tenue de se doter d'outils de gestion pour optimiser sa gestion. Le recours à ses outils de gestion nécessite l'autorisation du conseil municipal qui doit préciser le montant maximal de crédits qui peut être utilisé.

Les lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. La ville possède une ligne de Trésorerie.

RAPPORT CM-2023-064

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

FIXATION DE LA DURÉE D'AMORTISSEMENT DES BIENS AVEC LE PASAGE EN M57

Rapporteur : Alain Thiémonge

La mise en place de la nomenclature comptable et budgétaire M57 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations. Le champ d'application reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans,
- des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans,
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève,
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties :
 - sur une durée maximale de 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
 - sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations .
 - sur une durée maximale de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national.

Le passage à la M57 offre l'occasion de délibérer à nouveau et de manière global sur l'ensemble des durées d'amortissement des comptes amortissables en M57.

L'instruction M57 prévoit que l'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations au prorata du temps prévisible d'utilisation. Néanmoins, l'aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations, notamment pour les catégories faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire reste possible sur délibération.

Toutefois, l'ensemble des biens acquis préalablement au 1^{er} janvier 2024 restera amortissable selon la réglementation précédente, c'est-à-dire sans la règle du prorata temporis.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-064

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

FIXATION DE LA DURÉE D'AMORTISSEMENT DES BIENS AVEC LE PASSAGE EN M57

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2321-1 et R2321-1,

Vu la délibération du 15 décembre 2020 relative à la durée d'amortissement des biens renouvelables et des charges à étaler,

Considérant la nécessité de délibérer sur la durée d'amortissement de l'ensemble des imputations lors du passage en M57 au 1^{er} janvier 2024,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Alain Thiémonge, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **AUTORISE** l'application de la règle du prorata temporis pour le Budget principal de la Ville de Carrières-sur-Seine.

Article 2 : **APPROUVE** les durées d'amortissement présentées en annexe pour le budget principal de la ville de Carrières-sur-Seine relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Annexe : Tableau des durées d'amortissement en M57

Durée d'amortissement M57			
Comptes	Libellés	Durée d'amortissement (en années)	Compte d'amortissement associé
Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur (article R. 2321-1 du CGCT : 1 525 € HT)		1	
20xx	Immobilisations incorporelles		280xx
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10	2802
2031	Frais d'études (si non suivi de travaux)	5	280831
2032	Frais de recherche et de développement (si non suivi de travaux)	5	280832
2033	Frais d'insertion (si non suivi de travaux)	5	280833
204xx	Subventions d'équipement versées (durée applicable similaire au bénéficiaire si connue)		2804xx
204xx1	Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes	5	2804xx1
204xx2	Subvention Equipement - Batiments et installations	30	2804xx2
204xx3	Subvention Equipement - Projets infrastructures	40	2804xx3
204xx4	Subventions d'équipement - voirie	40	2804xx4
204xx5	Subventions d'équipement - monuments historiques	40	2804xx5
2051	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires		28051
2051	oncessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	5	28051
2088	Autres immobilisations incorporelles		28088
2088	Autres immobilisations incorporelles	5	28088
211xx	Terrains		2811xx
2111	Terrains nus	0	Non amortissable
2112	Terrains de voirie	0	
2113	Terrains aménagés autres que voirie	0	
2115	Terrains bâtis	0	
2116	Cimetières	0	
2118	Autres terrains	0	
212xx	Agencement et aménagement de terrains		2812xx
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15	28121
2128	Autres agencements et aménagements	15	28128
213xx	Constructions		2813xx
21311	Constructions - bâtiments administratifs	0	Non amortissable
21312	Constructions - bâtiments scolaires	0	
21313	Constructions - bâtiments sociaux et médicaux sociaux	0	
21314	Constructions - bâtiments culturels et sportifs	0	
21316	Equipements de cimetière	0	
21318	Autres bâtiments publics	0	
21321	Immeubles de rapport	30	281321
21328	Autres bâtiments privés	30	281328
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments publics	0	Non amortissable
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions - Bâtiments privés	20	281352
2138	Autres constructions	0	Non amortissable

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérécurse citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Comptes	Libellés	Durée d'amortissement (en années)	Compte d'amortissement associé
215xx	Installations, matériel et outillage techniques		2815xx
2151	Installations, matériel et outillage technique - Réseaux de voirie	0	Non amortissable
2152	Installations, matériel et outillage technique - Installation de voirie	0	
21533	Réseaux câblés	0	
21534	Réseaux d'électrification	0	
21568	Autres matériels et outillage d'incendie et de défense civile	10	
21572	Matériel technique scolaire	7	281572
215731	Matériel roulant - voitures	7	2815731
215731	Matériel roulant - autres véhicules	15	2815731
215738	Autre matériel et outillage de voirie	7	2815738
215741	Installations, matériel et outillage des cantines scolaires	7	2815741
215742	Installations, matériel et outillage des colonies de vacances	7	2815742
21578	Autres matériel et outillage technique - Outillage et petits matériels	7	281578
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	7	28158
216xx	Collections et Œuvres d'Arts		2816xx
2161	Biens culturels et historiques immobiliers	0	Non amortissable
2162	Biens culturels et historiques mobiliers	0	
218xx			
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	0	Non amortissable
21828	Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport < à 3,5 T	7	281828
21828	Autres immobilisations corporelles - Autres matériels de transport > à 3,5 T	15	281828
21831	Matériel informatique scolaire	5	281831
21838	Autre matériel informatique	5	281838
21841	Matériels de bureau et mobiliers scolaires	10	281841
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10	281848
2185	Matériel de téléphonie	5	28185
2185	Matériel de téléphonie - Infrastructures	10	28185
2188	Autres immobilisations corporelles	5	28188

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-065

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

ADMISSION EN NON VALEUR DES CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES DES EXERCICES 2009 A 2022

Rapporteur : Alain Thiémonge

Le trésorier par un mail du 26 juin 2023 a adressé la liste des admissions en non-valeur pour l'année 2023. Le total des admissions en non-valeur s'élève à 17 691,27 €.

Les admissions en non-valeur concernent une demande du trésorier adressé à l'ordonnateur afin de faire disparaître des écritures comptables du trésorier les créances pour lesquelles le recouvrement n'a pu aboutir en dépit des différentes relances et moyens de coercition à la disposition de ce dernier.

La liste des admissions en non-valeur concerne des créances sur les années 2009 à 2022.

La liste des admissions en non-valeur sont demandées pour les motifs suivants :

Motif de la présentation	Nombre de créances	% total nombre de créances	Montant restant à payer	% total du montant restant à recouvrer
Reste à réaliser inférieur au seuil des poursuites : créances de montant inférieur à 30 € c'est-à-dire le seuil au-dessous duquel l'opposition à tiers détenteur n'est pas autorisée ; le comptable ne peut plus agir sur ces dossiers	100	37,59%	1 302,69	7,36%
Surendettement et décision d'effacement de dette : décision de justice effaçant la dette et s'imposant au comptable	166	62,41%	16388,58	92,64%
	266,00	100%	17 691,27	100%

L'ensemble de la liste des admissions en non-valeur concerne des créances relatives aux activités périscolaires.

Nature de la créance	Nombre de créances	% total nombre de créances	Montant restant à payer	% total du montant restant à recouvrer
Périscolaire	266	100%	17 691,27	100%
	266,00	100%	17 691,27	100%

Le conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-065

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

ADMISSION EN NON VALEUR DES CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES DES EXERCICES 2009 A 2022

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L-2121-29 et R. 1617-24,

Vu la demande sur le traitement des admissions en non-valeur des créances irrécouvrables de Monsieur le Trésorier du service de gestion comptable de Houilles reçu le 26 juin 2023,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Alain Thiémonge, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **APPROUVE** l'admission en non-valeur des divers produits irrécouvrables présentés par Monsieur le Trésorier pour un montant total de :

- 16 388,58 € de surendettement et décision d'effacement de dette
- 1 302,69 € de restes à réaliser inférieur au seuil des poursuites

Article 2 : **DÉCIDE** que le recouvrement de ces recettes sera toutefois poursuivi, notamment dans le cas d'un changement de situation financière des débiteurs.

Article 3 : **DÉCIDE** que la dépense correspondante sera imputée, pour l'exercice 2023, sur les comptes :

- 6541 pour 1 302,69 €
- 6542 pour 16 388,58

Article 4 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-066
SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

**ANNULE ET REMPLACE LA DÉLIBÉRATION N° CM-2023-052 RELATIVE AU
PLACEMENT DE FONDS AUPRÈS DU TRÉSOR PUBLIC – OUVERTURE DE
TROIS COMPTES A TERME**

Rapporteur : Alain Thiémonge

La délibération n° CM-2023-052 du 26 juin 2023 avait acté de l'ouverture de 3 comptes à terme pour un montant global de 5 869 900 €.

Les 3 comptes ont bien été ouverts par la Trésorerie pour 3 millions d'€, 2 millions d'€ et 869 000 €.

Toutefois, il est demandé au Conseil municipal de rectifier la délibération prise car les sommes pouvant être placées sur un compte un terme, ne peuvent être que des multiples de 1 000.

Le compte à terme dont l'abondement avait été initialement prévu pour 869 900 € a donc été ouvert à hauteur de 869 000 € pour respecter la règle du multiple de 1 000.

La présente délibération annule et remplace la délibération n° CM 2023-052.

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-066

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

**ANNULE ET REMPLACE LA DÉLIBÉRATION N° CM-2023-052 DU 26 JUIN 2023
RELATIVE AU PLACEMENT DE FONDS AUPRÈS DU TRÉSOR PUBLIC –
OUVERTURE DE TROIS COMPTES A TERME**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2122-1 à L 2122-17 et les articles L.1618-1, L.1618-2, L.2122-22 et R1618-1,

Vu la délibération CM-2023-022 du 3 avril 2023 portant adoption du budget primitif 2023,

Considérant la volonté d'ouvrir 3 comptes à terme alimentés respectivement à hauteur de 3 millions d'euros, 2 millions d'euros et 869 000 euros, soit un montant total de 5 869 000 €,

Considérant que la ville alimente l'ouverture du premier compte à terme en utilisant sa trésorerie à hauteur de 3 000 000 € correspondant à l'emprunt contracté auprès de la Caisse d'Épargne en 2022 et non utilisé à ce jour,

Considérant que la ville alimente l'ouverture du deuxième compte à terme en utilisant sa trésorerie à hauteur de 2 000 000 € correspondant à l'emprunt contracté auprès du Crédit Agricole en 2022 et non utilisé à ce jour,

Considérant que la ville alimente l'ouverture du troisième compte à terme en utilisant sa trésorerie à hauteur de 869 000 € correspondant à l'ensemble des cessions foncières réalisées en 2022,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Alain Thiémonge, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **ANNULE ET REMPLACE** la délibération n° CM-2023-052 du 26 juin 2023 relative au placement de fonds auprès du Trésor Public.

Article 2 : **AUTORISE** le Maire à ouvrir trois comptes à terme de durée identique auprès du Trésor Public au nom de la ville.

Article 3 : **DÉCIDE** de souscrire à ce titre trois comptes à terme ouvert auprès de l'Etat (Trésor Public), avec le capital garanti, les intérêts fixés à la souscription au taux nominal consenti aux collectivités locales.

Article 4 : **DÉCIDE** que la durée du placement est de 1 an. En cas de retrait anticipé le taux appliqué est le taux de la maturité immédiatement inférieure à la durée effective d'immobilisation, tel qu'il figure sur le barème en vigueur le jour d'ouverture du compte à terme.

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Article 5 : **DÉCIDE** que la souscription se fera pour un montant total de 5 869 000 €. Ce montant sera prélevé en débit du compte 515.

Article 6 : **DÉCIDE** que les placements sont effectués en 3 parts d'un montant respectif suivant :

- 3 000 000 €
- 2 000 000 €
- 869 000 €

Article 7 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R-421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

RAPPORT CM-2023-067

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Daniel MARTIN

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

C'est pourquoi, afin d'intégrer les évolutions qui modifient la composition de l'effectif du personnel communal, il convient de procéder à l'actualisation du tableau des effectifs et notamment de la filière culturelle à la date du 26/09/2023. Il est précisé que les modifications maintiennent un volume d'heure global identique à l'année précédente mais modifie la répartition entre les professeurs afin de correspondre à la demande en tenant compte des nouvelles inscriptions ou modification d'inscriptions (changement d'instrument par exemple).

Le Conseil Municipal est donc invité à adopter le tableau des effectifs actualisé, tel que présenté ci-après :

Grade ou emploi	Modification	
	création	suppression
Filière : culturelle		
Cadre d'emploi : Assistant d'enseignement artistique à temps non complet (Catégorie B)		
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet 6H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 7H50 hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 9H hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 9H50 hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 2H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 3H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 6H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 5H50 hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 6H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 14H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 5H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 5H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 5H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 4H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 10H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 11H hebdomadaires	1	0
TOTAL	8	8

Le Conseil est invité à délibérer.

DÉLIBÉRATION CM-2023-067

SÉANCE DU 25 SEPTEMBRE 2023

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu le Code général de la fonction publique et notamment les articles L313-1 et L313-4,

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer ou de modifier l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services,

Considérant qu'il y a lieu de modifier le tableau des effectifs afin de tenir compte des évolutions qui modifient la composition de l'effectif du personnel communal et de répondre aux besoins de la collectivité,

Après avis de la Commission Finances - Développement économique - Administration générale - Ressources humaines - Communication en date du jeudi 21 septembre 2023,

Sur proposition de Monsieur Daniel Martin, rapporteur de ce dossier,
Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DÉLIBÈRE

Article 1 : **ADOpte** le tableau des effectifs actualisé, tel que présenté ci-après et arrêté à la date du 26 septembre 2023 :

Grade ou emploi	Modification	
	création	suppression
Filière : culturelle		
Cadre d'emploi : Assistant d'enseignement artistique à temps non complet (Catégorie B)		
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe à temps non complet 6H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 7H50 hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 9H hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 9H50 hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 2H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 3H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 6H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 5H50 hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 6H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 14H hebdomadaires	1	0

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télécourants citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.

Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 5H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 5H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 1 ^{ère} classe temps non complet 5H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 4H hebdomadaires	1	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 10H50 hebdomadaires	0	1
Assistant d'enseignement artistique principal de 2 ^{ème} classe temps non complet 11H hebdomadaires	1	0
TOTAL	8	8

Article 2 : **PRÉCISE** que les crédits afférents à la dépense sont prévus au budget communal.

Article 3 : Ampliation de la présente délibération sera adressée à :

- Monsieur le Préfet,
- Monsieur le Trésorier.



Le Maire,

Arnaud de Bourrousse

DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire de la Commune de Carrières-sur-Seine (1 rue Victor-Hugo 78420 Carrières-sur-Seine) dans un délai de deux mois à compter de son affichage, de sa notification et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de sa réception équivaut à une décision implicite de rejet. Conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, le présent arrêté peut également faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Versailles 56 avenue de Saint-Cloud dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de l'affichage de l'acte. Le tribunal administratif peut-être saisi par l'application informatique télérecours citoyens accessible sur le site internet www.telerecours.fr.