

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, ***Maire***

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOCQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, ***Adjoints au Maire***

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, ***Conseillers Municipaux***

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOCQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation
07/02/2024
Date d'affichage
16/02/2024
Nombre de conseillers
En exercice : **33**
Présents : **21**
Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213_13022024-01-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : CONVENTION DE FINANCEMENT ENTRE LE DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE ET LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE POUR LE MULTI-ACCUEIL COLLECTIF FAMILIAL « LES BLEUETS »

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la Convention de financement pour le multi-accueil collectif et familial Les Bleuets, avec le département de Seine-et-Marne, ci-annexé,

CONSIDÉRANT que le département de Seine-et-Marne a décidé d'attribuer pour l'année 2023 une aide au fonctionnement pour les Etablissement d'Accueil aux Jeunes Enfants,

CONSIDÉRANT que cette convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de signature,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.



ARTICLE 1 : APPROUVE la convention de financement avec le département de Seine-et-Marne pour le multi-accueil collectif et familial Les Bleuets, ci-annexée,

ARTICLE 2 : AUTORISE Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tous documents y afférents.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,


Le Maire,

Edmonde JARDIN

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-01-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, **Maire**

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, **Adjoint au Maire**

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, **Conseillers Municipaux**

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation
07/02/2024
Date d'affichage
16/02/2024
Nombre de conseillers
En exercice : **33**
Présents : **21**
Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-02-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : CONVENTION DE FINANCEMENT ENTRE LE DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE ET LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE POUR LE MULTI-ACCUEIL COLLECTIF FAMILIAL « LE JARDIN IMAGINAIRE »

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la Convention de financement pour le multi-accueil collectif et familial Le Jardin Imaginaire, avec le département de Seine-et-Marne, ci-annexé,

CONSIDÉRANT que le département de Seine-et-Marne a décidé d'attribuer pour l'année 2023 une aide au fonctionnement pour les Etablissement d'Accueil aux Jeunes Enfants,

CONSIDÉRANT que cette convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de signature,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.

ARTICLE 1 : APPROUVE la convention de financement avec le département de Seine-et-Marne pour le multi-accueil collectif et familial Le Jardin Imaginaire, ci-annexée,

ARTICLE 2 : AUTORISE Madame le Maire à signer ladite convention ainsi que tous documents y afférents.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telrecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,



Le Maire,

Edmonde JARDIN

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-02-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, **Maire**

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOCQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, **Adjoint au Maire**

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, **Conseillers Municipaux**

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOCQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation

07/02/2024

Date d'affichage

16/02/2024

Nombre de conseillers

En exercice : **33**

Présents : **21**

Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-18022024-bis-AI
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

VU le Code Général des Collectivités territoriales,

VU le Code de la Commande publique,

VU le projet de règlement, ci-annexé,

CONSIDÉRANT qu'afin d'améliorer les pratiques internes lors de la passation de consultations relatives à la commande publique, la rédaction d'un règlement à destination des services municipaux et des élus a été engagée,

CONSIDÉRANT que l'adoption de celui-ci vise à renforcer les procédures dès le premier euro d'achat, à uniformiser les pratiques, à sécuriser les procédures internes, et à garantir un parfait respect des principes de la commande publique, dont la liberté d'accès, l'égalité de traitement des candidats ainsi que la transparence des procédures,

CONSIDÉRANT que ledit règlement, une fois approuvé et rendu exécutoire, sera notifié à chaque gestionnaire de crédits de la collectivité et à tout agent concerné par l'utilisation de deniers publics ou par la passation de consultations dans le cadre de ce règlement, en procédure formalisée ou non,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.


ARTICLE 1 : APPROUVE le règlement de la Commande Publique, ci-annexé,

ARTICLE 2 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous documents y afférents.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,

Le Maire,

Edmonde JARDIN



Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-bis-AI
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, **Maire**

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOCQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, **Adjoints au Maire**

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, **Conseillers Municipaux**

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOCQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation

07/02/2024

Date d'affichage

16/02/2024

Nombre de conseillers

En exercice : **33**

Présents : **21**

Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-04-DE
Date de télétransmission : 14/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : CESSION DE VÉHICULES COMMUNAUX

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques,

VU la délibération n°06 en date du 13 décembre 2023 relative à la réforme de véhicules,

CONSIDÉRANT que Par une délibération n°06 en date du 12 décembre 2023, le Conseil municipal a approuvé la réforme et la sortie d'inventaire des véhicules suivants :

- PEUGEOT Expert immatriculé BM 585 BD,
- FORD Transit immatriculé BA 391 MQ,
- PEUGEOT 307 immatriculé 858 EGR 77,
- DACIA Logan immatriculé BQ 988 NC,
- IVECO 35C13 immatriculé AZ 555 YX,
- MERCEDES Sprinter immatriculé 492 EEA 77,
- RENAULT Clio 2 immatriculé 181 CFF 77,
- DACIA Dokker immatriculé DS 978 BG,
- City Cat Balaycuse model 3068,

CONSIDÉRANT qu'une mise en concurrence a été effectuée auprès de quatre sociétés susceptibles d'acquérir les véhicules précités, à savoir la société Bucher Municipal à Senlis, le garage HDI Autos à Chelles, le garage Renault à Chelles ainsi que le Groupe Gueudet à Chelles,

CONSIDÉRANT que le garage Renault, situé au 84 chemin le Bouleur, à Chelles (77500), ainsi que l'entreprise Bucher Municipal, située au 40 avenue Eugène Gazeau, à Senlis (60300), souhaitent se porter acquéreurs des véhicules précités,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.

ARTICLE 1 : APPROUVE la cession des véhicules suivants, au garage Renault, sis 84 chemin le Bouleur – 77500 Chelles :

- PEUGEOT Expert immatriculé BM 585 BD dont la première mise en circulation est le 24 janvier 2003 (Kilométrage : 95 000), prix de vente : 500,00 € ;
- FORD Transit immatriculé BA 391 MQ dont la première mise en circulation est le 19 JUIN 2006 (Kilométrage : 104 000), prix de vente : 2000,00 € ;
- PEUGEOT 307 immatriculé 858 EGR 77 dont la première mise en circulation est le 24 AVRIL 2007 (Kilométrage : 131 000), prix de vente : 100,00 € ;
- DACIA Logan immatriculé BQ 988 NC dont la première mise en circulation est le 24 juin 2011 (Kilométrage : 75 000), prix de vente : 1500,00 € ;

Accusé de réception en préfecture, le 24
07/21/704790-20240215-13022024-04-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

- IVECO 35C13 immatriculé AZ 555 YX dont la première mise en circulation est le 15 septembre 2010 (Kilométrage : 88 000), prix de vente : 10000,00 € ;
- MERCEDES Sprinter immatriculé 492 EEA 77 dont la première mise en circulation est le 29 septembre 2004 (Kilométrage : 118 000), prix de vente : 2000,00 € ;
- RENAULT Clio 2 immatriculé 181 CFF 77 dont la première mise en circulation est le 1er juillet 1999 (Kilométrage : 63 300), prix de vente : 100,00 € ;
- DACIA Dokker immatriculé DS 978 BG dont la première mise en circulation est le 3 juin 2015 (Kilométrage : 81 800) véhicule accidenté en attente du résultat d'expertise ;

ARTICLE 2 : APPROUVE la cession du véhicule suivant, à l'entreprise Bucher Municipal, sise 40 avenue Eugène Gazeau – 60300 Senlis :

- City Cat Balayeuse model 3068 dont la première en circulation est le 1^{er} avril 2015 (12 046 heures), prix de vente : 5000,00 €.

ARTICLE 3 : AUTORISE Madame le Maire à signer tout document relatif à la cession de ces véhicules.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,

Le Maire,



Edmonde JARDIN

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, **Maire**

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, **Adjoints au Maire**

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALEND, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, **Conseillers Municipaux**

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALEND Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation

07/02/2024

Date d'affichage

16/02/2024

Nombre de conseillers

En exercice : **33**

Présents : **21**

Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-05-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : APPROBATION DE LA CONVENTION UNIQUE RELATIVE AUX MISSIONS OPTIONNELLES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE SEINE-ET-MARNE POUR L'ANNÉE 2024

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU le projet de convention ci-annexé,

CONSIDÉRANT que les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent proposer des prestations aux collectivités du département,

CONSIDÉRANT que le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale est notamment habilité à proposer les missions optionnelles suivantes :

- Recueillir, traiter et transmettre aux régimes de retraite, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents ;
- Assurer toute tâche administrative (prestations liées au suivi de carrière...) et des missions d'archivage, à la demande des collectivités et établissements ;
- Accompagner les collectivités affiliées dans la mise en œuvre de leurs politiques d'emploi et de reclassement des personnes en situation de handicap au sein de leurs effectifs ;

CONSIDÉRANT que la ville de Vaires-sur-Marne pourra ainsi faire appel au centre de gestion pour l'exercice de ces missions, uniquement en cas de besoin et par l'émission d'un bon de commande,

CONSIDÉRANT la proposition de renouvellement la convention unique entre la ville de Vaires-sur-Marne et le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, ci-annexée,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.



ARTICLE 1 : APPROUVE la convention unique relative aux missions optionnelles du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, ci-annexée,

ARTICLE 2 : AUTORISE Madame le Maire de Vaires-sur-Marne à signer ladite convention.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,

 Le Maire,

Edmonde JARDIN

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, **Maire**

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, **Adjoints au Maire**

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, **Conseillers Municipaux**

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation

07/02/2024

Date d'affichage

16/02/2024

Nombre de conseillers

En exercice : **33**

Présents : **21**

Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-06-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : MISE EN PLACE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE DE L'ÉLU

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L1111-1-1,

VU le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L452-30 et L452-40,

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,

VU le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,

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

CONSIDÉRANT l'impartialité, la technicité et l'expérience acquise par le Centre de gestion en matière de déontologie, concernant les agents publics ainsi que la possibilité de mettre à profit des collectivités territoriales et de leurs élus locaux cette expertise, concernant d'autres domaines de l'action publique au titre de l'article L452-40 précité qui inclut le conseil juridique quel que soit sa nature,

CONSIDÉRANT que le cadre normatif dans lequel s'inscrit la fonction de référent déontologue s'assimile à du conseil juridique, qu'un collège de techniciens composé de professionnels du droit est la solution la plus pertinente pour assurer cette mission, que cette solution mutualisée, apportée par des tiers indépendants, est de nature à répondre aux exigences de neutralité exigée par la fonction, indépendamment de toute considération politique,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.

ARTICLE 1 : APPROUVE la proposition du Centre de Gestion de Seine-et-Marne de mettre à disposition un collège de référents déontologues pour les élus locaux,

ARTICLE 2 : APPROUVE la forme choisie pour l'organisation de la fonction « référent déontologue élus » : La mission prévue par le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local sera effectuée par un collège composé de 3 membres ayant voie délibérative, proposé par le CDG77. Le secrétariat, placé géographiquement auprès du Centre de gestion de Seine-Et-Marne, est assuré par un rapporteur indépendant, placé sous l'autorité du Président du collège pour ce qui concerne l'exercice de ses missions. Les membres sont indépendants vis-à-vis de la Présidente du Centre de gestion.

ARTICLE 3 : APPROUVE la composition du collège, composé d'un universitaire et de deux magistrats de l'ordre administratif et judiciaire, considérant que les missions de référent déontologue doivent être exercées en toute indépendance et en toute impartialité par des personnes choisies en raison de leurs compétences techniques et juridiques.

Accusé de réception en préfecture
N° 21-100000015-1-2024-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Le Collège sera présidé par Monsieur Fabrice DAMBRINE, Conseiller d'État en service extraordinaire et membre de la Commission nationale de la déontologie et des alertes en matière de santé publique et d'environnement. Celui-ci est complété par Monsieur David SÉNAT, avocat général près la cour d'appel de Versailles, et Monsieur Frédéric DEBOVE, co-directeur de l'Académie de la sécurité intérieure de l'université Paris-Panthéon-Assas.

ARTICLE 4 : APPROUVE la compatibilité entre les fonctions des membres du collège et les fonctions de référent déontologue des élus locaux. Les intéressés répondent aux conditions de compatibilité fixées à l'article R. 1111-1-A du code général des collectivités territoriales, entre la fonction de référent déontologue et leurs fonctions principales.

ARTICLE 5 : APPROUVE la durée de la désignation des membres du collège et modalités d'exercice des fonctions:

La durée de l'exercice de ses fonctions des membres du collège est fixée à 2 ans.

Les modalités de saisine et d'examen des dossiers sont régulièrement communiquées par le CDG77, ainsi que les conditions dans lesquelles les avis sont rendus et les moyens matériels mis à la disposition du collège.

ARTICLE 6 : PRÉCISE que si la collectivité n'est plus satisfaite par les modalités de fonctionnement du collège, quelles qu'elles soient, elle reste libre d'abroger la délibération et de mettre en place le dispositif en interne, d'opter pour un autre référent déontologue ou un autre collège. Le Centre de gestion devra en être dûment informé et il conviendra de lui adresser la nouvelle délibération afin que les saisines ne puissent plus être recevables.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,

Le Maire,

Edmonde JARDIN



Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, ***Maire***

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOCQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, ***Adjoints au Maire***

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Marie-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, ***Conseillers Municipaux***

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOCQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation

07/02/2024

Date d'affichage

16/02/2024

Nombre de conseillers

En exercice : **33**

Présents : **21**

Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-18022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération n°20 du 12 décembre 2023 adoptant la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2024,

VU le projet de règlement, ci-annexé,

CONSIDÉRANT que l'adoption de la nomenclature comptable et budgétaire M57 suppose l'adoption d'un règlement budgétaire et financier,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.

ARTICLE 1 : APPROUVE le règlement budgétaire et financier, ci-annexé,

ARTICLE 2 : PRÉCISE que ce règlement est applicable à compter de l'exercice 2024,

ARTICLE 3 : AUTORISE Madame le Maire à signer tous documents y afférents.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,

Le Maire,

Edmonde JARDIN

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Ville de Vaires-sur-Marne
(Seine-et-Marne)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize février, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Madame Edmonde JARDIN, Maire,

PRESENTS :

Mme Edmonde JARDIN, **Maire**

M. Yohann DESFOUX, M. Rémy VILCOCQ, Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA, Mme Béatrice BOCH, M. Jean-Luc COCHEZ, **Adjoints au Maire**

M. Pierre-Jean PRILLARD, M. Jean-Claude FAURE, M. Roger STADTFELD, Mme Agnès ALENDA, M. François BROCHÉ, Mme Joëlle DOLMAYRAC, M. Alain LEGRAND, Mme Maric-José LEVEILLE, Mme Synthia GATIBELZA, M. Daniel WATHLE, Mme Isabelle SAUSSET, Mme Marine MOGENNI, M. Vincent BUI-HUU-TAI, M. Erick NILES, Mme Scarlett BERGAGNA, **Conseillers Municipaux**

POUVOIRS :

Mme Monique Coulais Adjointe au Maire à M. Rémy VILCOCQ Adjoint au Maire, M. Jean-Charles RAMIREZ Adjoint au Maire à Mme Nathalie PEREIRA DA SILVA Adjointe au Maire, Mme Catherine CHIOCARELLO Adjointe au Maire à M. Jean-Luc COCHEZ Adjoint au Maire, M. Didier DESFOUX Adjoint au Maire à Mme Edmonde JARDIN Maire, Mme Martine AUDY-SCHMITT Conseillère municipale à M. Yohann DESFOUX Adjoint au Maire, Mme Claire SCHAEGIS Conseillère municipale à M. François BROCHÉ Conseiller municipal, Mme Céline RECULET Conseillère municipale à Mme Scarlett BERGAGNA Conseillère municipale, M. Paul GODICHE Conseiller municipal à Mme Isabelle SAUSSET Conseillère municipale, M. Frédéric VAUBOURG Conseiller municipal à M. Erick NILES Conseiller municipal, M. Mickael MAYER Conseiller municipal à Mme Marie-José LEVEILLE Conseillère municipale, Mme Véronique CORNELOUP Conseillère municipale à Mme Agnès ALENDA Conseillère municipale,

ABSENT :

M. Jean-Claude FEDER,

Secrétaire de séance : Madame Béatrice BOCH, Adjointe au Maire

Date de convocation

07/02/2024

Date d'affichage

16/02/2024

Nombre de conseillers

En exercice : **33**

Présents : **21**

Votants : **32**

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-08-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

OBJET : COMPLÉMENT DE DÉLIBÉRATION POUR L'AUTORISATION D'OUVERTURE DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES EN DÉPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF DE L'ANNÉE 2024

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L1612-1,

VU le Budget Primitif 2023 adopté en séance du 11 avril 2023,

VU la Décision Modificative n°01 adoptée en séance du 12 décembre 2023,

VU la délibération n°16 du 12 décembre 2023,

CONSIDÉRANT la nécessité de compléter la délibération visée ci-dessus,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

ENTENDU l'exposé du rapporteur,

APRES en avoir délibéré,

PAR 32 voix pour,
0 abstention,
0 voix contre.

ARTICLE 1 : AUTORISE l'ouverture de crédits budgétaires en dépenses pour chacun des chapitres suivants de la section d'Investissement, détaillés comme suit, avant le vote du Budget Primitif 2024, soit au total 623 645 euros :


Chapitre	Nature	BUDGET PRIMITIF 2023	DECISION MODIFICATIVE 2023	AUTORISATIONS 2024
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	158 312	0	39 578
	2031 - FRAIS D'ETUDES	103 884	0	25 971
	2051 - CONCESSIONS ET DROITS SIMILAIRES	54 428	0	13 607
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2 336 271	0	584 067
	2121 - PLANTATIONS D'ARBRES ET ARBUSTES	22 630	0	5 657
	2128 - AUTRES AGENCEMENTS ET AMAENAGEMENTS TERRA	80 000	0	20 000
	21311 - HOTEL DE VILLE	71 526	0	17 882
	21312 - BATIMENTS SCOLAIRES	275 205	0	68 801
	21316 - EQUIPEMENTS DU CIMETIERE	9 000	0	2 250
	21318 - AUTRES BATIMENTS PUBLICS	464 754	0	116 188
	2135 - INSTAL. GEN. AGENCEMENTS DES CONST.	33 500	0	8 375
	2151 - RESEAUX DE VOIRIE	956 618	0	239 155
	2152 - INSTALLATION DE VOIRIE	64 139	0	16 035
	21534 - RESEAUX D'ELECTRIFICATION	14 600	0	3 650
	21568 - AUTRE MATERIEL ET OUTIL D'INCENDIE DEFENSE C	26 000	0	6 500
	21578 - AUTRE MATERIEL ET OUTILLAGE DE VOIRIE	10 000	0	2 500
	2182 - MATERIEL DE TRANSPORT	30 000	0	7 500
	2183 - MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	127 347	0	31 837
	2184 - MOBILIER	53 026	0	13 256
	2188 - AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	97 926	0	24 481
23	IMMOBILISATION EN COURS	0	0	0
	TOTAL	2 494 583	0	623 645

ARTICLE 2 : PRÉCISE que ces autorisations budgétaires feront l'objet d'une inscription obligatoire au budget primitif 2024 lors de son adoption.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Melun qui peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telrecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa réception par le représentant de l'Etat.

Et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme,
En Mairie, le 13 février 2024,


Edmonde JARDIN

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-08-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

**CONVENTION DE FINANCEMENT ENTRE LE DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ET LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE
(Fonctionnement)**

ENTRE : LE DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE, représenté par le Président du Conseil départemental, en vertu de la délibération de la Commission permanente du 20 octobre 2023 ci-après dénommé "le Département",
d'une part,

ET : LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE représenté(e) par Madame la Maire ci-après dénommé(e) "le Gestionnaire",
d'autre part.

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUI

La création et l'autorisation ou l'avis de fonctionner des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de 6 ans (EAJE) sont régis par les articles L 2324-1 à L 2324-4 et R 2324-1 et suivants, notamment les articles R 2324-16 à R 2324-48 du Code de la Santé publique.

LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE gère le **Multi-accueil familial LES BLEUETS** d'une capacité de 50 places situé(e) **Maison de la Petite Enfance à VAIRES-SUR-MARNE** ci-après dénommé(e) « **la structure** ».

Cet établissement répond aux dispositions des textes susvisés, et a obtenu une autorisation ou un avis de fonctionner délivré par le Président du Conseil départemental.

Il répond en outre aux conditions fixées par le Département pour prétendre aux subventions accordées aux structures d'accueil de la petite enfance.

IL A ETE ENSUITE CONVENU CE QUI SUI

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités du soutien financier apporté par le Département pour 2023 au gestionnaire de la structure ainsi que les obligations pour l'obtention des fonds.

Article 2 : Obligations et engagements du gestionnaire

Dans le cadre de la politique départementale de la petite enfance, les signataires de la présente convention se donnent pour objectif de prendre en compte les principes de qualité suivants :

A/ Qualité de l'accueil

La structure garantira :

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés,
- Le respect de la capacité d'accueil,
- Des locaux adéquats,
- Le respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- Le nombre et la qualification des personnels,
- L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- La conciliation de la vie professionnelle et familiale des parents.

B/ Engagements des crèches familiales et des multi-accueils collectif et familial : communication des éléments d'appréciation (Article D 421-7 du Code de l'action sociale et des familles).

Le Gestionnaire s'engage à communiquer les éléments d'appréciation des conditions d'accueil conformes à l'agrément en cas de renouvellement, d'extension, de dérogation ou de suspension de ce dernier.

Ces éléments seront renseignés par écrit sur les supports d'évaluation fournis par le service de PMI.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-01-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

C/ Communication

Le Gestionnaire s'engage à indiquer le soutien financier du Département sur tout outil de communication produit, par l'apposition du logo du Département, et à convier le Département pour toute manifestation liée à la création de la structure (inauguration, événement festif...).

Article 3 : Dispositions financières pour l'année 2023

A/ Montant de la subvention de fonctionnement du Département

Lors de l'adoption du budget départemental 2023, le Département a souhaité poursuivre son soutien aux structures d'accueil du jeune enfant.

Les financements départementaux sont attribués exclusivement :

- ⇒ **aux gestionnaires publics** (communes, établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), hôpitaux),
- ⇒ **aux gestionnaires associatifs (loi 1901)**, dans le seul cas où ils exercent la gestion directe et exclusive de la structure,
- ⇒ **aux gestionnaires privés à but lucratif**, dans le cadre exclusif d'une convention établie, en Délégation de Service Public (DSP) ou en application du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Dans ce cas, seules les places réservées par la Commune ou l'EPCI, signataire d'une convention avec le Gestionnaire, seront prises en compte dans le calcul de l'aide financière et sous réserve de la transmission d'une copie du document signé par les deux parties. Les places réservées par d'autres gestionnaires publics (Préfecture, Région....) ne peuvent prétendre au soutien financier du Département.
- ⇒ **aux Sociétés Publiques Locales (SPL)** à condition que l'activité déléguée figure, de façon expresse et précise quant à sa nature, dans les statuts de la Société,

et dès lors que ces gestionnaires (publics, privés à but lucratif ou associatifs) ouvrent droit à la Prestation de Service Unique (PSU) de la Cnaf.

La subvention annuelle de fonctionnement est attribuée pour l'accueil des enfants jusqu'à leur 3^{ème} année (6 ans pour les enfants porteurs d'un handicap), dont le domicile des parents est situé en Seine-et-Marne et pour lesquels aucune majoration tarifaire n'est appliquée par le Gestionnaire de la structure.

Le tarif horaire est de 0,54 €/heure réalisée.

Ce tarif horaire est majoré uniquement dans le cadre d'accueil d'enfants en situation de handicap et/ou atteint d'une maladie chronique lourde nécessitant une adaptation spécifique de la structure.

Pour l'année 2023, le financement annuel est effectué selon les modalités suivantes :

- ⇒ un acompte égal à 70 % des heures réalisées l'année précédente ;
- ⇒ une régularisation au regard des heures effectivement réalisées, prenant en compte l'évolution de la configuration de l'offre d'accueil de la structure.

Pour les nouvelles structures (ouverture année N-1) pas de régularisation, seul un acompte sera versé.

Une convention annuelle fixant les modalités du soutien financier est établie entre le Gestionnaire de la structure et le Département. Elle sera soumise à l'approbation de la Commission Permanente lors du vote de l'attribution de la subvention.

Pour 2023, le Département s'engage à verser au **gestionnaire** une subvention de fonctionnement d'un montant de **33 907,44 €**.

B/ Modalités de versement

Le versement de la subvention annuelle de fonctionnement sera effectué après signature de la présente convention qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'après la délivrance de l'autorisation ou de l'avis de fonctionner par le Président du Conseil départemental et la production de l'ensemble des justificatifs demandés à l'article 4.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-01-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

La convention signée devra être retournée au plus tard dans les six mois suivant la date de signature du courrier de notification.

Article 4 : Contrôle de l'effectivité

A/ Contrôle sur site

La structure comme tout établissement concernant l'accueil d'enfants de moins de 6 ans, est soumis(e) à la vérification et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de PMI.

Ce dernier s'assure chaque année de la transmission par le Gestionnaire des informations relatives aux enfants accueillis au cours de l'année précédente, ainsi que des caractéristiques de l'accueil (Article L 2324-2 et R 2324-48 du Code de la Santé publique).

B/ Contrôle sur pièces

a) Justificatifs de l'organisation et de l'activité de la structure

Chaque année, le Gestionnaire transmettra aux services de la DGA-Solidarité, avant le 31 janvier, par mail à DPMIPS-Subventions@departement77.fr :

- le rapport d'activité de l'année écoulée,
- la fiche technique,
- l'organigramme nominatif de la structure au 31 décembre de l'année précédente,
- la liste nominative des personnels embauchés au cours de l'année précédente, conformément aux dispositions des articles 23.24-22 du Code de la Santé Publique,
- le dossier des nouveaux personnels (CV, diplôme, certificat médical attestant de l'aptitude à travailler auprès des jeunes enfants),
- le règlement de fonctionnement (si modifications),
- le projet éducatif/pédagogique (si modifications),
- le compte rendu des conseils de crèche/établissement et/ou des réunions de parents,
- la fiche bilan accueil enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection.

Pour les structures associatives (loi 1901) et privées à but lucratif (dans le cadre d'une DSP OU en application du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.) :

- les rémunérations versées par catégorie professionnelle,
- le casier judiciaire N°3 des personnels pour les nouveaux agents,
- le Procès-verbal des assemblées générales ayant approuvé le rapport d'activités et le compte de résultats de l'année N – 1.

b) Justificatifs pour le calcul de l'aide financière

Chaque année le Gestionnaire transmettra aux services de la DGA-Solidarité, par mail à DPMIPS-Subventions@departement77.fr :

Avant le 31 janvier :

- un courrier de demande de subvention,
- les tableaux des heures réalisées (tableaux Excel en décimal),
- la liste des communes adhérentes pour les structures intercommunales,
- la liste des communes et les modalités de leur participation avec les conventions signées,
- le RIB,
- le N° SIRET.

Dans le cadre d'accueil d'enfants en situation de handicap et /ou atteint d'une maladie chronique lourde nécessitant une adaptation spécifique de la structure, le gestionnaire devra fournir chaque année et pour chaque enfant concerné, les justificatifs médicaux suivants :

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-01-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

- ⇒ le certificat médical daté et signé, par le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant en lien avec sa problématique, ou notification MDPH ;
- ⇒ le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) daté et signé par les parents, le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant en lien avec sa problématique et la(je) responsable de la structure ;
- ⇒ la description des dispositions particulières mises en œuvre pour l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Avant le 30 avril :

- le compte de résultat de l'année N-1 approuvé par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable ou le comptable public,
- le bilan comptable,
- le budget prévisionnel en équilibre de l'année N,
- les statuts de l'association pour les structures associatives (loi 1901) en cas de modification.

C/ Contrôle de l'utilisation des subventions

Le Gestionnaire s'engage à accepter et faciliter tout contrôle de l'emploi des subventions départementales par les agents du Département ou toute personne mandatée par eux à cet effet.

Article 5 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention a une validité d'un an à compter de la dernière date de signature des 2 parties et rend caduque toute précédente convention.

Article 6 : Résiliation

En cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations contractuelles, la convention est résiliée à l'expiration d'un délai de 15 jours à compter d'une mise en demeure de régulariser, envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, demeurée infructueuse. Cette résiliation ne donne lieu à aucune indemnité au profit du bénéficiaire.

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties à tout moment moyennant un préavis de trois mois. Quel que soit le cas de résiliation invoqué, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

Article 7 : Restitution éventuelle de la participation financière

En cas de résiliation de la convention par l'une ou l'autre des parties ou d'utilisation de la participation financière non conforme aux engagements souscrits par le Gestionnaire, le Département pourra lui demander le remboursement de tout ou partie des subventions versées.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les parties.

Article 9 : Règlement des litiges

Les parties à la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige avant saisine du tribunal administratif de Melun.

Fait en deux exemplaires originaux
à Melun, le

Madame la Maire
COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE,

Le Président du Conseil départemental
de Seine-et-Marne,

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-01-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

C/ Communication

Le Gestionnaire s'engage à indiquer le soutien financier du Département sur tout outil de communication produit, par l'apposition du logo du Département, et à convier le Département pour toute manifestation liée à la création de la structure (inauguration, événement festif...).

Article 3 : Dispositions financières pour l'année 2023

A/ Montant de la subvention de fonctionnement du Département

Lors de l'adoption du budget départemental 2023, le Département a souhaité poursuivre son soutien aux structures d'accueil du jeune enfant.

Les financements départementaux sont attribués exclusivement :

- ⇒ **aux gestionnaires publics** (communes, établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), hôpitaux),
- ⇒ **aux gestionnaires associatifs (loi 1901)**, dans le seul cas où ils exercent la gestion directe et exclusive de la structure,
- ⇒ **aux gestionnaires privés à but lucratif**, dans le cadre exclusif d'une convention établie, en Délégation de Service Public (DSP) ou en application du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Dans ce cas, seules les places réservées par la Commune ou l'EPCI, signataire d'une convention avec le Gestionnaire, seront prises en compte dans le calcul de l'aide financière et sous réserve de la transmission d'une copie du document signé par les deux parties. Les places réservées par d'autres gestionnaires publics (Préfecture, Région....) ne peuvent prétendre au soutien financier du Département.
- ⇒ **aux Sociétés Publiques Locales (SPL)** à condition que l'activité déléguée figure, de façon expresse et précise quant à sa nature, dans les statuts de la Société,

et dès lors que ces gestionnaires (publics, privés à but lucratif ou associatifs) ouvrent droit à la Prestation de Service Unique (PSU) de la Cnaf.

La subvention annuelle de fonctionnement est attribuée pour l'accueil des enfants jusqu'à leur 3^{ème} année (6 ans pour les enfants porteurs d'un handicap), dont le domicile des parents est situé en Seine-et-Marne et pour lesquels aucune majoration tarifaire n'est appliquée par le Gestionnaire de la structure.

Le tarif horaire est de 0,54 €/heure réalisée.

Ce tarif horaire est majoré uniquement dans le cadre d'accueil d'enfants en situation de handicap et /ou atteint d'une maladie chronique lourde nécessitant une adaptation spécifique de la structure.

Pour l'année 2023, le financement annuel est effectué selon les modalités suivantes :

- ⇒ un acompte égal à 70 % des heures réalisées l'année précédente ;
- ⇒ une régularisation au regard des heures effectivement réalisées, prenant en compte l'évolution de la configuration de l'offre d'accueil de la structure.

Pour les nouvelles structures (ouverture année N-1) pas de régularisation, seul un acompte sera versé.

Une convention annuelle fixant les modalités du soutien financier est établie entre le Gestionnaire de la structure et le Département. Elle sera soumise à l'approbation de la Commission Permanente lors du vote de l'attribution de la subvention.

Pour 2023, le Département s'engage à verser au **gestionnaire** une subvention de fonctionnement d'un montant de **57 652,26 €**.

B/ Modalités de versement

Le versement de la subvention annuelle de fonctionnement sera effectué après signature de la présente convention qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'après la délivrance de l'autorisation ou de l'avis de fonctionner par le Président du Conseil départemental et la production de l'ensemble des justificatifs demandés à l'article 4.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-02-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

**CONVENTION DE FINANCEMENT ENTRE LE DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE
ET LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE
(Fonctionnement)**

ENTRE : LE DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE, représenté par le Président du Conseil départemental, en vertu de la délibération de la Commission permanente du 20 octobre 2023 ci-après dénommé "le Département",

d'une part,

ET : LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE représenté(e) par Madame la Maire ci-après dénommé(e) "le Gestionnaire",

d'autre part.

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT

La création et l'autorisation ou l'avis de fonctionner des Établissements d'Accueil des Jeunes Enfants de moins de 6 ans (EAJE) sont régis par les articles L 2324-1 à L 2324-4 et R 2324-1 et suivants, notamment les articles R 2324-16 à R 2324-48 du Code de la Santé publique.

LA COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE gère le Multi-accueil collectif LE JARDIN DE L'IMAGINAIRE d'une capacité de 60 places situé(e) Maison de la Petite Enfance à VAIRES-SUR-MARNE ci-après dénommé(e) « la structure ».

Cet établissement répond aux dispositions des textes susvisés, et a obtenu une autorisation ou un avis de fonctionner délivré par le Président du Conseil départemental.

Il répond en outre aux conditions fixées par le Département pour prétendre aux subventions accordées aux structures d'accueil de la petite enfance.

IL A ETE ENSUITE CONVENU CE QUI SUIIT

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer les modalités du soutien financier apporté par le Département pour 2023 au gestionnaire de la structure ainsi que les obligations pour l'obtention des fonds.

Article 2 : Obligations et engagements du gestionnaire

Dans le cadre de la politique départementale de la petite enfance, les signataires de la présente convention se donnent pour objectif de prendre en compte les principes de qualité suivants :

A/ Qualité de l'accueil

La structure garantira :

- La santé, la sécurité et le bien-être des enfants qui lui sont confiés,
- Le respect de la capacité d'accueil,
- Des locaux adéquats,
- Le respect du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement,
- Le nombre et la qualification des personnels,
- L'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- La conciliation de la vie professionnelle et familiale des parents.

B/ Engagements des crèches familiales et des multi-accueils collectif et familial : communication des éléments d'appréciation (Article D 421-7 du Code de l'action sociale et des familles).

Le Gestionnaire s'engage à communiquer les éléments d'appréciation des conditions d'accueil conformes à l'agrément en cas de renouvellement, d'extension, de dérogation ou de suspension de ce dernier.

Ces éléments seront renseignés par écrit sur les supports d'évaluation fournis par le service de PMI.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-02-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

La convention signée devra être retournée **au plus tard dans les six mois suivant la date de signature du courrier de notification.**

Article 4 : Contrôle de l'effectivité

A/ Contrôle sur site

La structure comme tout établissement concernant l'accueil d'enfants de moins de 6 ans, est soumis(e) à la vérification et à la surveillance du médecin responsable du service départemental de PMI.

Ce dernier s'assure chaque année de la transmission par le Gestionnaire des informations relatives aux enfants accueillis au cours de l'année précédente, ainsi que des caractéristiques de l'accueil (Article L 2324-2 et R 2324-48 du Code de la Santé publique).

B/ Contrôle sur pièces

a) Justificatifs de l'organisation et de l'activité de la structure

Chaque année, le Gestionnaire transmettra aux services de la DGA-Solidarité, **avant le 31 janvier**, par mail à DPMIPS-Subventions@departement77.fr :

- le rapport d'activité de l'année écoulée,
- la fiche technique,
- l'organigramme nominatif de la structure au 31 décembre de l'année précédente,
- la liste nominative des personnels embauchés au cours de l'année précédente, conformément aux dispositions des articles 23.24-22 du Code de la Santé Publique,
- le dossier des nouveaux personnels (CV, diplôme, certificat médical attestant de l'aptitude à travailler auprès des jeunes enfants),
- le règlement de fonctionnement (si modifications),
- le projet éducatif/pédagogique (si modifications),
- le compte rendu des conseils de crèche/établissement et/ou des réunions de parents,
- la fiche bilan accueil enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection.

Pour les structures associatives (loi 1901) et privées à but lucratif (dans le cadre d'une DSP OU en application du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.) :

- les rémunérations versées par catégorie professionnelle,
- le casier judiciaire N°3 des personnels pour les nouveaux agents,
- le Procès-verbal des assemblées générales ayant approuvé le rapport d'activités et le compte de résultats de l'année N - 1.

b) Justificatifs pour le calcul de l'aide financière

Chaque année le Gestionnaire transmettra aux services de la DGA-Solidarité, par mail à DPMIPS-Subventions@departement77.fr :

Avant le 31 janvier :

- un courrier de demande de subvention,
- les tableaux des heures réalisées (tableaux Excel en décimal),
- la liste des communes adhérentes pour les structures intercommunales,
- la liste des communes et les modalités de leur participation avec les conventions signées,
- le RIB,
- le N° SIRET.

Dans le cadre d'accueil d'enfants en situation de handicap et /ou atteint d'une maladie chronique lourde nécessitant une adaptation spécifique de la structure, le gestionnaire devra fournir chaque année et pour chaque enfant concerné, les justificatifs médicaux suivants :

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-02-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Certifié conforme à l'original

- ⇒ le certificat médical daté et signé, par le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant en lien avec sa problématique, ou notification MDPH ;
- ⇒ le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) daté et signé par les parents, le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant en lien avec sa problématique et la(le) responsable de la structure ;
- ⇒ la description des dispositions particulières mises en œuvre pour l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Avant le 30 avril :

- le compte de résultat de l'année N-1 approuvé par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable ou le comptable public,
- le bilan comptable,
- le budget prévisionnel en équilibre de l'année N,
- les statuts de l'association pour les structures associatives (loi 1901) en cas de modification.

C/ Contrôle de l'utilisation des subventions

Le Gestionnaire s'engage à accepter et faciliter tout contrôle de l'emploi des subventions départementales par les agents du Département ou toute personne mandatée par eux à cet effet.

Article 5 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention a une validité d'un an à compter de la dernière date de signature des 2 parties et rend caduque toute précédente convention.

Article 6 : Résiliation

En cas de manquement du bénéficiaire à ses obligations contractuelles, la convention est résiliée à l'expiration d'un délai de 15 jours à compter d'une mise en demeure de régulariser, envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, demeurée infructueuse. Cette résiliation ne donne lieu à aucune indemnité au profit du bénéficiaire.

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties à tout moment moyennant un préavis de trois mois. Quel que soit le cas de résiliation invoqué, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

Article 7 : Restitution éventuelle de la participation financière

En cas de résiliation de la convention par l'une ou l'autre des parties ou d'utilisation de la participation financière non conforme aux engagements souscrits par le Gestionnaire, le Département pourra lui demander le remboursement de tout ou partie des subventions versées.

Article 8 : Modification de la convention

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les parties.

Article 9 : Règlement des litiges

Les parties à la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige avant saisine du tribunal administratif de Melun.

Fait en deux exemplaires originaux
à Melun, le

Madame la Maire
COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE,

Le Président du Conseil départemental
de Seine-et-Marne,

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-02-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024



***Règlement portant organisation interne des procédures de
commande publique de la Ville de Vaires-sur-Marne***

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240213-13022024-03-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024



Préambule

Le règlement de la commande publique a été rédigé par la Direction des Affaires Juridiques et a été approuvé par une délibération du Conseil municipal de la commune en date du XXX.

De ce fait, il revêt un caractère obligatoire dans sa mise en œuvre. Les services municipaux devront ainsi veiller à la bonne application de celui-ci, ainsi que des principes et dispositions du Code la commande publique auxquels il fait référence, et ce, dès le premier euro dépensé.

Pourquoi un règlement de la commande publique ?

Le présent règlement a vocation à accompagner et guider les services municipaux tout au long de la procédure, de la définition du besoin à l'exécution du marché.

La bonne application de celui-ci vise à garantir :

- La sécurité juridique des procédures, afin de ne pas exposer la commune au risque d'annulation de la procédure par le juge administratif, au risque de poursuites pénales pour délit de favoritisme, ainsi qu'au risque financier pouvant résulter de l'indemnisation d'un concurrent irrégulièrement évincés ;
- L'efficacité de l'achat public et la bonne utilisation des deniers publics, dès lors que le respect des principes de la commande publique permet à la commune de sélectionner le meilleur candidat au meilleur prix.

Qu'est-ce qu'un marché public ?

Les marchés publics sont des contrats conclus à titre onéreux par un acheteur pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques (article 2 du Code de la commande publique).

De ce fait, tout contrat conclu à titre onéreux par la commune, même d'un faible montant, constitue un marché public, régit par les principes de la commande publique et soumis aux dispositions du Code de la commande publique.



Quels sont les principes de la commande publique ?

La commande publique est soumise aux trois grands principes de la liberté d'accès, de l'égalité de traitement des candidats, et de la transparence des procédures.

Tout acheteur doit veiller au respect de ces principes lors de la mise en œuvre de leur procédure de marché public.

Le principe de liberté d'accès :

Quels que soient la taille et le statut de leur entreprise, les candidats doivent pouvoir accéder librement aux consultations initiées par la commune.

Concrètement, ce principe implique pour la commune :

- d'effectuer une publicité la plus large possible, avec un délai de publication suffisant ;
- de rédiger les termes du marché de manière claire, avec objectivité et sincérité, afin de ne pas dissuader certains candidats ;
- de ne pas exclure un candidat répondant à toutes les conditions fixées dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Le principe d'égalité de traitement :

Le principe d'égalité de traitement implique que tous les candidats à un marché public doivent bénéficier du même traitement, recevoir les mêmes informations et disposer des mêmes chances d'être sélectionnés. Aucune entreprise ou fournisseur ne peut être favorisé, tant au moment de la présentation des offres qu'au moment de l'analyse et la sélection de celles-ci.

Le principe de transparence des procédures :

Le principe de transparence correspond à la notion selon laquelle les règles de la consultation et les modalités d'attribution doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques par l'acheteur public. Elles sont intangibles durant la consultation.

Il se traduit notamment par :

- la mise en œuvre d'une publicité claire et précise visant à garantir une vraie mise en concurrence ;
- la conservation et la bonne tenue, par la commune, de tous les documents qui ont abouti aux choix du candidat sélectionné et de son offre ;
- la justification du choix du titulaire du marché et la motivation du rejet des autres candidatures ;
- la faculté pour chaque candidat évincé de demander communication de la totalité des éléments de la procédure, tels le rapport d'analyse des offres et les pièces de l'offre de l'entreprise sélectionnée.



Outre ces principes généraux, le règlement intérieur détaille également les grandes étapes de la procédure de passation d'un marché public qui devront être respectées par les services, exposées de la manière suivante :

- **La définition du besoin par le service acheteur ;**
- **Le choix et la mise en œuvre de la procédure ;**
- **L'attribution du marché ;**
- **L'exécution du marché.**

D) L'IDENTIFICATION ET LA DÉTERMINATION DU BESOIN

L'article L2111-1 du Code de la commande publique précise que « *la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale* ».

Ainsi, préalablement au lancement d'une procédure de mise en concurrence, chaque service doit déterminer avec précision son besoin en matière d'achat, tant d'un point de vue du montant de la prestation que de sa nature.

A) La nature des prestations

Il existe trois types de marché à classer selon leur nature :

- Les marchés publics de travaux, qui ont pour objet l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux.
- Les marchés publics de fournitures qui ont pour objet l'achat, la location ou la location-vente de produits, étant précisé qu'il peut comprendre également, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation.
- Les marchés publics de services, qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Il est fréquent qu'un marché soit « mixte » et qu'il puisse porter sur des prestations de natures différentes.

Dans ce cas, si le marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal (par rapport au montant) est de réaliser des travaux.

Si le marché a pour objet à la fois des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.



B) L'estimation financière des prestations

Il est également nécessaire d'estimer le montant du besoin. Cette estimation s'effectue sur la totalité des prestations envisagées ainsi que sur toute la durée du marché, périodes de reconduction comprises.

Pour un marché de travaux, le montant du marché prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à l'opération ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entreprises par l'acheteur public.

Pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services qui sont pris en compte.

L'estimation financière revêt une importance capitale car il conditionne la procédure à mettre en œuvre (3 devis, marché à procédure adaptée ou appel d'offres) ainsi que le choix du support de publicité.

La longueur de la procédure ainsi que sa rigidité juridique étant proportionnelles au montant du marché, certains acheteurs peuvent être tentée de sous-estimer volontairement le montant du marché ou d'en réduire la durée, afin de ne pas dépasser certains seuils de procédure.

Cette pratique dite du « saucissonnage » est illégale. Afin de l'éviter, chaque service acheteur doit veiller :

- à estimer le prix des prestations de manière sincère et le plus précisément possible ;
- à envisager son estimation sur la durée totale du marché, périodes de reconductions comprises.

A ce titre, la durée d'un accord-cadre (marché à bons de commande) doit, sauf exception dûment justifiée, être établie sur une base de 4 années.

C) L'allotissement

L'allotissement est obligatoire. Le code de la commande publique précise, aux articles L2113-10 et L2113-11, que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises et permettre aux plus petites d'accéder plus facilement à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.



II) MISE EN ŒUVRE DE LA PROCÉDURE

Le montant estimé du marché a une incidence sur la procédure mise en œuvre ainsi que sur les supports de publicité retenus.

A) Les seuils de publicité

L'acheteur publie une consultation dans les conditions fixées par la réglementation, qui varient selon l'objet du marché et la valeur estimée du besoin.

Le dépassement d'un seuil fait évoluer les supports de publicité ainsi que leur contenu. Plus le montant estimé est élevé, plus les modalités de publicités seront strictes et plus l'audience du support sera large.

Les différents modes de publicités sont les suivants :

La publicité facultative, où il est possible de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT.

La publicité libre, si le montant estimé est inférieur à 90 000 euros HT (services et fournitures) ou à 100 000 euros HT (travaux), où l'acheteur peut publier l'avis de marché sur le support de son choix (sur son site internet, dans un journal qui n'a pas le statut de journal d'annonces légales, son profil acheteur, par exemple).

La publicité obligatoire, si le montant estimé est compris entre 90 000 et 214 999,99 euros HT (services et fournitures) ou de 100 000 et 5 381 999,99 HT (travaux), l'acheteur est dans l'obligation de publier leur avis soit au Bulletin Officiel des Marchés Publics (BOAMP) ou dans un Journal d'annonces légales (JAL).

A Vaires-sur-Marne, le journal Le Parisien, qui possède le statut de Journal d'annonces légales, est utilisé la publication des marchés dont le montant nécessite une publicité obligatoire.

La publicité formalisée, au-delà du seuil de 215 000 euros HT (service et de fourniture) et de 5 382 000 euros HT (travaux), l'acheteur a l'obligation de publier l'avis au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ainsi qu'au BOAMP.



Tableau récapitulatif

- **Les marchés publics de travaux :**

Montant HT	Type de publicité
< 40 000 €*	Pas de publicité obligatoire
de 40 000 € à 99 999,99 €*	Publicité libre ou adaptée
De 100 000 € à 5 381 999,99 €*	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un support d'annonces légales
À partir de 5 382 000 €*	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

- **Les marchés publics de fournitures et services :**

Montant HT	Type de publicité
< 40 000 €*	Publicité non obligatoire
De 40 000 € à 89 999,99 €*	Publicité libre ou adaptée
De 90 000 € à 214 999,99 €*	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un un support d'annonces légales
À partir de 215 000 €*	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE

*Il est à noter que ces montants sont modifiés par décret tous les ans et sont systématiquement vérifié par le Service Juridique / Commande publique.



B) Les seuils de procédure

Les marchés sont passés, selon les 3 types de procédures suivantes :

- la procédure sans publicité ni mise en concurrence ;
- la procédure adaptée ;
- la procédure formalisée.

a. La procédure sans publicité ni mise en concurrence (article R2122-8)

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros HT.

A l'occasion de cette procédure, l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique.

Afin de stimuler la concurrence et de respecter ces principes, il est nécessaire solliciter des devis auprès trois opérateurs différents, a minimum.

b. La procédure adaptée (MAPA) (article L2123-1)

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique.

L'acheteur peut notamment passer un marché selon une procédure adaptée lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens, soit inférieure à 215 000 euros.

Cette procédure ne nécessite pas la convocation de la Commission d'Appel d'Offres et permet l'organisation de négociations.

c. Les procédures formalisées

L'article L2124 du code de la commande publique liste les différentes procédures de mise en concurrence, « lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens », soit supérieure à 215 000 euros.

La procédure d'appel d'offres prévue à l'article L2124-2 du Code de la commande publique, ouvert ou restreint, est la procédure de principe, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.



La procédure formalisée impose à l'acheteur de respecter des délais incompressibles (délais de publication, convocation de la commission d'appel d'offres, standstill etc...) qui ont pour effet d'allonger sensiblement la durée de procédure. Un suivi rigoureux de contrats existants ainsi qu'une bonne anticipation lors de la relance des consultations est nécessaire de la part de l'ensemble des services.

III) SELECTION DE L'OFFRE ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ

A l'expiration du délai de remise des offres, il est nécessaire d'analyser les dossiers remis par les entreprises.

A) L'analyse de la candidature :

L'analyse des candidatures consiste à analyser les pièces demandées dans le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), afin de s'assurer que les candidats détiennent les capacités techniques et financières suffisantes pour répondre à la demande de la ville.

Ces pièces peuvent notamment concerner :

- les effectifs de l'entreprise ;
- la qualification des salariés dédiés à l'exécution du marché ;
- les chiffres d'affaires de l'entreprise etc...

Cette phase permet de s'assurer que le candidat :

- est apte à exercer son activité professionnelle ;
- dispose de la capacité économique et financière ;
- dispose des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché.

Une candidature sera ainsi déclarée irrecevable si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation fixées dans les documents de la consultation, s'il se trouve dans un cas d'exclusion prévue par le code de la commande publique (exemple : condamnation définitive, absence de déclarations fiscales ou sociales, liquidation judiciaire...), ou s'il est avéré qu'il a produit de faux renseignements.

Cet examen de candidature, qui se déroule avant l'examen des offres, est réalisée par le service juridique et commande publique.



B) L'analyse des offres :

Postérieurement à l'examen des candidatures, les offres sont analysées par le service demandeur.

La première étape de l'analyse des offres consiste à écarter les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale (Article L2152-2 du Code de la commande publique).
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure (Article L2152-3 du Code de la commande publique).
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur qui sont formulés dans les documents de la consultation (Article L2152-4 du Code de la commande publique).

Les offres recevables sont ensuite analysées et classées par ordre décroissant en appliquant les critères de sélection objectifs, préalablement établis dans le dossier de consultation des entreprises.

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de ces critères.

L'analyse des offres est effectuée dans le respect des principes de la commande publique.

C) L'attribution et la notification du marché

Une fois effectuée, le marché doit être attribué au titulaire. Cette formalité peut prendre plusieurs formes en fonction de la procédure utilisée.

En cas de MAPA, le choix du titulaire revient au Maire, qui signera l'acte d'engagement, préalablement à la notification du marché au titulaire.

En cas d'appel d'offres, le choix du titulaire revient à la commission d'appel d'offres. L'acte d'engagement sera ensuite signé par le Maire, 11 jours après la date d'envoi des informations de rejet aux autres soumissionnaires, afin de respecter le délai dit de « stand still » permettant aux candidats évincés d'exercer leur recours.



Les délais incompressibles liées à la procédure d'appel d'offres rendent donc cette procédure sensiblement plus longue que les procédures adaptées.

IV) EXÉCUTION DU MARCHÉ

Lorsque le marché a été notifié, l'entreprise sélectionnée peut démarrer l'exécution de ses prestations.

Il appartient à chaque service demandeur de s'assurer de la bonne exécution du contrat.

A ce titre, il est nécessaire de s'assurer que l'entreprise respecte bien les dispositions prévues par le cahier des clauses administratives et par le cahier des clauses techniques (délais d'intervention, qualité des prestations, réactivité, respect de l'offre etc...).

En cas de non-respect de ces dispositions, plusieurs sanctions sont envisageables telles :

- L'application des pénalités financières prévues dans les documents de la consultation ;
- La résiliation du contrat ;
- La non-reconduction.

Celles-ci sont décidées en partenariat avec le Service Juridique et Commande Publique.

Il appartient également au service acheteur de s'assurer de la bonne exécution administrative et financière du contrat.

Celle-ci consiste notamment à :

- La rédaction des ordres de services et des bons de commande ;
- S'assurer que les factures transmises par l'entreprise sont bien prises en comptes et traitées sur le logiciel Civil Finances.

CONVENTION UNIQUE RELATIVE AUX MISSIONS OPTIONNELLES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE SEINE-ET-MARNE

Année 2024



Retourner les pages 3, 4 et 5 par voie électronique à conventions.missions.facultatives@cdg77.fr après visa et signature de l'autorité territoriale. Aucune prestation ne sera traitée sans le renvoi de la convention.

Entre, d'une part :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, sis 10, Points de vue – CS 40056 – 77564 LIEUSAIN Cedex, représenté par sa Présidente en exercice, Madame THIBault Anne en vertu de l'article 28 du décret du 26 juin 1985.

Et, d'autre part :

- La commune de
- Le syndicat
- Autre collectivité
- Sis(e) à
- Numéro SIRET de la collectivité
- représenté(e) par son Maire – Président (e), Monsieur, Madame
- en vertu de la décision de l'organe délibérant en date du

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1ER - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de formaliser l'accord de la collectivité désignée ci-dessus, à l'application des articles du Code général de la fonction publique définissant le contenu des missions facultatives que le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne peut proposer aux collectivités du département.

ARTICLE 2 - DÉSIGNATION DES MISSIONS SOUMISES À CONVENTIONNEMENT

En application du Code général de la fonction publique, le détail des missions optionnelles soumises à la présente convention se présente comme ci-dessous :

Article 2-1 : les missions facultatives au titre de L. 452-41 du Code général de la fonction publique

Les centres de gestion sont habilités à recueillir, traiter et transmettre aux régimes de retraite, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents. Ils apportent leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite.

Article 2-2 : Les autres missions au titre des articles L. 452-40 et suivants du Code général de la fonction publique

Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative (prestations liées au suivi de carrière...) et des missions d'archivage, à la demande des collectivités et établissements. Les centres de gestion peuvent accompagner à la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection, auprès des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande.

Article 2-3 : Les missions au titre du conseil en organisation et gestion des personnes en situation de handicap

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne s'engage à accompagner les collectivités affiliées dans la mise en œuvre de leurs politiques d'emploi et de reclassement des personnes en situation de handicap au sein de leurs effectifs.

Accusé de réception en préfecture
077-EN-77496-2024-02-03-020-05
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

ARTICLE 3 : CONTENU DES MISSIONS OPTIONNELLES

Les descriptifs, les modalités d'engagement ainsi que les conditions tarifaires propres à chacune des prestations visées aux articles 2-1, 2-2 et 2-3 sont précisés aux annexes numérotées de 1 à 21.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DES MISSIONS DÉFINIES A L'ARTICLE 2

L'accord aux dispositions de la présente convention n'engage pas la collectivité sans la formalisation d'un bon de commande, d'un bulletin d'inscription ou d'une demande d'intervention.

Toute intervention à la demande de la collectivité dans le cadre de la présente convention n'entraînera application de la tarification qu'après l'établissement du constat de service fait par la collectivité.

ARTICLE 5 : RÈGLES DÉONTOLOGIQUES

Le Centre de gestion peut rejeter toute demande ayant pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité. De plus, le Centre de gestion ne pourra être tenu pour responsable ou co-auteur des dommages éventuellement causés au cocontractant ou aux tiers, en conséquence des décisions adoptées par la collectivité bénéficiaire de la convention. Le Centre de gestion s'engage à respecter les obligations qui lui incombent, notamment :

- adopter une attitude neutre et respectueuse lors de l'intervention de ses agents. A ce titre, ils ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve) ;
- respecter le devoir de discrétion et de confidentialité.

Le cocontractant garantit de son côté l'accomplissement des meilleures diligences et efforts dans l'exécution de la prestation commandée.

Il exécute de bonne foi ses obligations, particulièrement dans la transmission fiable et sincère des informations utiles au déroulement de la prestation.

ARTICLE 6 : CLAUSES TARIFAIRES

Les clauses tarifaires 2024 ont été fixées par le Conseil d'administration du Centre de gestion de Seine-et-Marne en date du 28 novembre 2023.

Chaque prestation est tarifée en référence au cahier des charges qui la définit figurant aux annexes numérotées de 1 à 21.

En outre, dans l'hypothèse où une collectivité, un établissement demandeur, après avoir sollicité le bénéfice d'un ou plusieurs services mentionnés à l'article 2 de la présente convention formalisé par un bon de commande, d'un bulletin d'inscription ou une demande d'intervention, se rétracte au-delà d'un délai fixé dans l'annexe de la ou des prestations concernées, une clause de dédit évalué au taux de 30 % du montant de la ou des prestations commandées, sera appliquée.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION UNIQUE

La présente convention unique entre en application en cours d'année, à la signature des 2 parties. Quoiqu'il en soit, au plus tôt au 1er janvier de l'année d'édition de la convention.

ARTICLE 8 : DURÉE DE LA CONVENTION UNIQUE

La présente convention est nécessairement signée pour une année jusqu'au 31 décembre de l'année d'exécution, ou pour le temps restant à courir jusqu'à cette date.

ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION AUX PRESTATIONS OBJETS DE LA CONVENTION

Chaque année, le Centre de gestion de Seine-et-Marne propose dans une nouvelle convention, l'adhésion ou son renouvellement aux prestations définies à l'article 2.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-05-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

ARTICLE 10 : RÉSILIATION

Pour interrompre une ou des prestations citées en annexe, il n'est pas nécessaire de résilier la présente convention. Les modalités de cette interruption ou fin de mission pour une ou des prestations sont réglées dans chaque annexe.

Le cocontractant se réserve le droit d'interrompre une mission en cours après mise en demeure non suivie d'effet dans un délai de 24 heures.

La présente convention est le nécessaire support juridique à la réalisation des différentes prestations en annexes. Elle peut toutefois être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception moyennant un préavis de 3 mois. Cette résiliation concerne alors l'ensemble des prestations citées en annexes.

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, la convention est résiliée à l'expiration d'un délai d'un mois à compter d'une mise en demeure de régulariser, envoyée par lettre recommandée avec accusé réception, demeurée infructueuse. Cette résiliation ne donne lieu à aucune indemnité.

Quelque soit le cas de résiliation invoqué, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

ARTICLE 11 : AVENANT À LA PRÉSENTE CONVENTION

Toute modification susceptible d'être apportée aux annexes, en cours d'exécution, à la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 12 : RÈGLEMENT DES LITIGES

Toute réclamation afférente à l'exécution de la présente convention est portée à la connaissance de l'autorité territoriale du Centre de gestion de Seine-et-Marne.

Les parties de la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige avant la saisine de la juridiction compétente pour en connaître.

Le Centre de gestion souscrit une assurance responsabilité couvrant les éventuels dommages causés par ses agents dans l'exécution de leurs missions.

À Lieusaint, le 30 novembre 2023

La Présidente du Centre de gestion
Maire d'Arville



Anne THIBAULT
Chevalier de l'ordre national du mérite

A, le

Le Maire, Le (La) Président(e)

Cachet

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-05-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024



REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

*** * ***

COMMUNE DE VAIRES-SUR-MARNE

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Sommaire

INTRODUCTION

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

- A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques publiques**
- B. Le cycle budgétaire**

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

- A. L'engagement comptable**
- B. La liquidation et le mandatement**

III. LES OPERATIONS PARTICULIERES ET OPERATION DE FIN D'ANNEE

- A. La gestion du patrimoine**
- B. Les provisions**
- C. Les régies**
- D. Le rattachement des charges et produits**
- E. Les restes à réaliser**
- F. La journée complémentaire**

IV. LA GESTION DE LA DETTE

- A. Les garanties d'emprunt**
- B. La gestion de la dette et la trésorerie**

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Vaires-sur-Marne formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- 1-Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées,
- 2-Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables applicables aux communes permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

De plus, le budget de la commune doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la commune dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la commune.

Le budget de la commune de Vaires-sur-Marne comprend un budget principal, Budget CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) et budget CDE (Caisse des Ecoles).

Document n° 077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des communes.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

« Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice. »

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024

Procédure de recours au Code Général

A. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE, DECLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en Conseil Municipal et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré. Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Au-delà de cette présentation normalisée, la commune de Vaires-sur-Marne a choisi d'organiser sa gestion budgétaire se déclinant de la manière suivante : Gestionnaire / Fonction / Nature / Service / Antenne.

Cette segmentation de crédits (dépenses comme recettes) permet de présenter de manière transparente le budget de la commune dans le but notamment de mieux identifier les politiques menées par la collectivité, mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Elle constitue dans la procédure de préparation budgétaire le niveau d'arbitrage d'inscriptions de dépenses et de recettes, de fonctionnement et d'investissement.

B. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, comme pour toutes les communes de plus de 3.500 habitants, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le débat d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.5217-10-4 du CGCT, la commune de Vaires-sur-Marne organise en Conseil Municipal, dans un délai de 10 semaines avant l'examen du budget, un débat sur les orientations budgétaires (DOB) qui s'effectue sur la base d'un rapport d'orientations budgétaires (ROB).

Ce rapport comporte, outre un rappel du contexte dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune :

- les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et recettes, en fonctionnement comme en investissement,
- les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette financière et les perspectives pour le projet de budget,

077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de l'émission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

- pour les communes de plus de 10 000 habitants, des informations relatives à la structure des effectifs, aux dépenses de personnel

Ce débat de portée générale permet aux élus municipaux d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Maire de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Vaires-sur-Marne s'engage à voter son budget primitif au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire est le suivant :

- Décembre N-1 : validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Janvier N : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, une note budgétaire de présentation détaillée de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des conférences budgétaires.
- Février N : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) puis politiques (impliquant les élus de secteur et l' élu(e) en charge des finances).

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- A partir de 10 semaines avant l'examen du BP : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- De Décembre N-1 jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par chapitres et natures, croisés par fonctions. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la commune.

La commune de Vaires-sur-Marne a fait le choix d'un vote par chapitres. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes effectuées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une délibération spécifique dénommée « décision modificative ».

Je soussigné(e) Maire, certifie la véracité des informations ci-dessus.
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de transmission : 15/02/2024
Date de réception : 15/02/2024

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent, sauf si reprise des résultats par anticipation lors du vote du BP et de corriger le BP de l'exercice en cours.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation par le Maire en Conseil Municipal et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et la commune avec pour objectif l'établissement du compte de gestion de la commune au plus tôt.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable de la commune qui décrit de manière synthétique son actif et son passif et le compte de résultat qui présente le cycle de fonctionnement sur l'exercice.

Le compte de gestion est soumis au vote du conseil municipal lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents. Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la commune de Vaires-sur-Marne se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Mars N
Budget primitif année N	Possibilité de Décembre N-1 au 15 ou 30/04/N dates limites légales
Budget supplémentaire/décisions modificatives	Autant que nécessaire jusqu'au 21/01 N (uniquement pour la section de fonctionnement)
Compte administratif année N = reprise des résultats dégagés au titre de l'exercice N -1	Juin N+1

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la commune dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

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

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière ~~par le choix d'une procédure~~ d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure ne nécessitent pas la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances.

Un bon de commande, signé par la Direction Générale, la Direction Financière, le Responsable de la Direction de laquelle l'engagement provient, est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont rattachés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par la chaîne hiérarchique.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

Cette procédure s'applique uniquement pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1) **La liquidation** : elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

1.1) La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;

- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

1.2) La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

2) **Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

3) **Le paiement/recouvrement** est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- Qualité de l'ordonnateur ;
- Disponibilité des crédits ;
- Imputation comptable ;
- Validité de la dépense ;
- Caractère libératoire du règlement

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la commune. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la commune incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par la commune connaît le cycle comptable suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Trésorier Principal Municipal. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
2. Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
 - A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
 - Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.
3. La sortie de l'immobilisation du patrimoine qui fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

B. LES PROVISIONS

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de couvrir une déperdition ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception Préfecture : 15/02/2024

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision.

C. LES REGIES

Seuls les comptables de la direction générale des Finances publiques (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du trésorier, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'ordonnateur de la collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie/SGC a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la Direction de la Trésorerie ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;

Accusé de réception en préfecture
077217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

- contrôler les régies.

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat. **Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.**

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

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

E. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser sont définis par l'article R. 2311-11 du CGCT : "Les restes à réaliser de la section d'investissement arrêtés à la clôture de l'exercice correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre". Compte tenu de l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement, les dépenses d'investissement engagées non mandatées au cours de l'exercice constituent les restes à réaliser et peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation de la Direction des Finances. Les engagements non reportés sont soldés. Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées

Accusé de réception en préfecture
10700172024-15022024
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

en fonction des termes des conventions associées. Un état des restes à réaliser pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur, il est transmis au comptable public. Il est également produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission à la Préfecture. Cet état et ses justificatifs sont susceptibles d'être contrôlés par la Chambre régionale des comptes. Ces reports d'engagements de l'exercice N figurent automatiquement au budget N+1 sous le terme de restes à réaliser et sont pris en compte dans la détermination de l'équilibre budgétaire du budget N+1

F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

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

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

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la commune communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- La liste des organismes au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt,
- Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les communes peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Accusé de réception en préfecture
07/177665102204-07-07
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Maire de la commune de Vaires-sur-Marne peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil Municipal est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un état annuel est rédigé et présenté au Conseil Municipal. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée. Cet état est présenté au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des besoins de trésorerie peuvent apparaître, il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne peuvent être financés par aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Procédure n° 15/02/2024

budget de la collectivité et gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil Municipal, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

Le Maire de la commune de Vaires-sur-Marne a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé chaque année dans la délibération d'adoption du budget primitif de la commune.

Accusé de réception en préfecture
077-217704790-20240215-13022024-07-DE
Date de télétransmission : 15/02/2024
Date de réception préfecture : 15/02/2024