

CANTON de GIEN



MAIRIE de CERNOY-EN-BERRY

PROCÈS-VERBAL SEANCE du 13 décembre 2024

Date de convocation :
29 novembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le 13 décembre, à
20 heures,

Nombre de membres
en exercice : 9

les membres du Conseil municipal de Cernoy-en-Berry se sont réunis dans la salle de la mairie en séance publique, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Alexandre BRAGUE, Maire.

Présents : 5
Votants : 8

Étaient présents :

BRAGUE Alexandre, LINET Véronique, MELLET Christophe, MONTCEAU Gwenaëlle, PHILIPPART Patricia.

Étaient absents excusés :

BERNARD Aurélia	ayant donné pouvoir à	BRAGUE Alexandre
BIDOUX Pauline	ayant donné pouvoir à	MELLET Christophe
LEVEAU Pascal	ayant donné pouvoir à	LINET Véronique

Étaient absents :

BARAT Lucas

Monsieur le Maire constate que le quorum étant atteint, le Conseil municipal peut valablement délibérer.

Le Conseil a choisi Madame Gwenaëlle MONTCEAU pour secrétaire.

ORDRE du JOUR

1. Approbation des procès-verbaux des Conseil municipaux du 2 et 11 octobre 2024.
2. Présentation des décisions du Maire en vertu de l'article L 2122-22 du CGCT.
3. BP 2024 : Décision Modificative n°2.
4. Autorisation d'ouvertures des crédits en investissement du budget principal 2025.
5. M57 Règlement budgétaire et Financier.
6. Tarifs Portage de repas.
7. RH – Tableau des effectifs.
8. LogemLoiret acquisition résiliation d'un bail emphytéotique.
9. Présentation du rapport prix qualité service (RPQS) 2023 du SMAEP.
10. Questions diverses.

La séance du conseil municipal est ouverte à 20h00.

Tous les membres du conseil sont présents à l'ouverture de la séance hormis les membres excusés.

1. Approbation des procès-verbaux des Conseil municipaux du 2 et 11 octobre 2024.

Le Maire présente aux membres du Conseil municipal **les listes des délibérations des Conseils municipaux du 2 et 11 octobre 2024 affichées** dans la vitre de la mairie **et publiées** sur le site internet de la commune, respectivement, **les 2 et 15 octobre 2024 :**

Conseil du 2 octobre 2024 :

n° Délibération	Objet	Décision
2024-10-02 / 01	Approbation du procès-verbal du Conseil municipal du 20 septembre 2024	approuvé
2024-10-02 / 02	Présentation des décisions du Maire en vertu de l'article L 2122-22 du CGCT.	acté
2024-10-02 / 03	BP 2024 : Décision Modificative n° 1.	autorisé
2024-10-02 / 04	Noël de nos Aînés - modalités.	approuvé

Conseil du 11 octobre 2024 :

n° Délibération	Objet	Décision
2024-10-11 / 01	Création d'emplois permanents et autorisation de recrutement de contractuels	approuvé

Le Maire donne lecture des procès-verbaux des Conseil municipaux du 2 et 11 octobre 2024 **et en propose l'approbation.**

Après avoir entendu le Maire, le Conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés (8 pour)

Approuve

les procès-verbaux des Conseils municipaux du 2 et 11 octobre 2024 qui sont ensuite signés par le maire et le secrétaire pour affichage dans la vitrine de la mairie et publication sur le site internet de la commune.

2. Présentation des décisions du Maire en vertu de l'article L 2122-22 du CGCT.

Les décisions prises en vertu de la délégation donnée par le Conseil municipal pour les matières énumérées à l'article L 2122-22 du CGCT sont présentées au Conseil municipal.

Tableau récapitulatif des Ordres de Services 2024						
n° OS	Date de l'OS	Entreprise	Désignation	Objet	Détail	TTC
60B	09/10/24	Decherf	Béton (0,5m3)	Voirie	Pose mâts drapeaux	77,81 €
61	10/10/24	Parfum Rose	Composition fleurie (1)	Obsèques Mr Buiche		30,00 €
62	15/10/24	Brico G	Matériaux			22,39 €
63	15/10/24	Brico G	Magasin			567,96 €
64	15/10/24	Armurerie du Champs	matériel de pêche	Fêtes et Cérémonies	Cadeau départ retraite Thierry Bedu	346,09 €
65	15/10/24	Super U A	Wrap (2) Navette (1) Pain surprise (1) Planche mixte (2) Mignardise surcree (2) Macaron (1)	Fêtes et Cérémonies	Pot de départ retraite Thierry Bedu	128,70 €
66	15/10/24	Parfum Rose	Bouquet	Fêtes et Cérémonies	Cadeau départ retraite Thierry Bedu	50,00 €
67	22/10/24	Armurerie du Champs	Matériel de pêche	Fêtes et Cérémonies	Cadeau départ retraite Thierry Bedu	320,00 €
68	22/10/24	Suplisson	Fleurissement automne	Fleurissement		835,81 €
69	23/10/24	Geomexpert	Délimitation domaine public	Ldt Les Despond		2 040,00 €
70A	24/10/24	SBDR	Désamiantage	12 Rue d'Autry		8 229,65 €
70B	24/10/24	Chausseron	Couverture et désamiantage	12 Rue d'Autry		8 323,99 €
71	30/10/24	Prodeal Center	Socle borche (2), agrafe 4 mors, Gyrophare flexible (2), Gyrophare led, station fuel, prise male, rampe signalisation remorque, retroviseur (2), filtre go NH (2), filtre huile NH (2), filtre go Case (2), filtre huile Case (2)	Entretien matériel roulant		779,41 €
72	05/11/24	Super U A	Wrap (2) Navette (1) Pain surprise (1) Planche mixte (2) Macaron (2)	Fêtes et Cérémonies	Cérémonie 11/11	153,65 €
73	06/11/24	Centrakor	Rangements (organiseurs bureau, boites atelier) + divers			237,89 €
74	06/11/24	Brico Dépôt	Outils (coffret douilles, boîte outils 2, ste tournevis, coupe boulon, serre joints, metre 5m, serre joint pompe, torche led, set cle torx, set cle male hex, metre 8m, clés mixtes 8à30mm 16, pince à bec, jerrycan 5l)	Services Techniques		395,92 €
74	06/11/24	Brico Dépôt	Petites fournitures (lot masques, ampoules led 14, tube led 6, w40 2)	Services Techniques		182,92 €
74	06/11/24	Brico Dépôt	Bâtiments (panneau led 27, radiateur fonte 1500w, spot noir 3)	Salle des fêtes		833,00 €

Tableur récapitulatif des Ordres de Services 2024 (suite)						
n° OS	Date de l'OS	Entreprise	Désignation	Objet	Détail	TTC
75	06/11/24	Zingophonia	Animation repas Noël des aînés 15/12	Fêtes et Cérémonies		430,00 €
76	06/11/24	Saltab'and Co	Spectacle de feu	Annulé et remplacé par OS 2024-80		0,00 €
77	07/11/24	Suplisson	Fleurissement automne	Fleurissement		243,75 €
78	08/11/24	Parfum Rose	Composition fleurie (1)	Fêtes et Cérémonies	Cérémonie 11/11	40,00 €
79	15/11/24	Marché aux Affaires	Décorations, peintures, prise électriques étanches	Noël		312,37 €
80	19/11/24	Skipi Prod	Spectacle de feu	Fêtes et Cérémonies	Illumination Noël et marché	600,00 €
81	19/11/24	Parfum Rose	Composition fleurie (1)	Fêtes et Cérémonies	Obsèques Mr Emmanuel Rat	100,00 €
82	19/11/24	Parfum Rose	Sapins floqués (18) + naturel 4,5m (1)	Noël		XXXX
83	20/11/24	Leclerc Amilly	Sapins en pot (6)	Fleurissement + Déco Noël	Commune	392,50 €
84	27/11/24	Amazon	Plastifieuse A3, Feuilles plast, Projeteurs led rgb (2), Clavier, souris, support ordi portable	Bureau + église	Commune	208,48 €
85	28/11/24	Leclerc Amilly	Guirlande lumineuse 30m	Déco Noël		49,80 €
86	28/11/24	Marché aux Affaires	Multiprise (10)	Déco Noël		153,82 €
87	28/11/24	Parfum Rose	Composition fleurie (1)	Fêtes et Cérémonies	Obsèques Mme Yvonne Delaplace	30,00 €
						26 115,91 €

Le Maire demande aux membres du Conseil s'ils acceptent de prendre acte des décisions et ordres de service.

Après avoir entendu le Maire, le Conseil municipal à la majorité des suffrages exprimés (7 pour et 1 contre Mr Pascal LEVEAU)

Prend acte des décisions et ordres de services ci-dessus désignés.

3. BP 2024 : Décision Modificative n°2.

Le chapitre 012, charges de personnel et frais assimilés, doit être augmenté de 3 700€ compte tenu des nouveaux contrats mis en place en avance sur le prévisionnel.

Il convient de modifier les écritures portées au BP 2024 de la commune :

Section Sens Chapitre Compte	Réalisé 2023 €	BP 2024 €	Réalisé au 05/12/24 €	Enveloppe 2024 actualisée €	Manque au BP €
Fonctionnement					
Dépenses					
Chapitre 012	146 070,24€	154 030,00€	157 053,15€	157 629,15€	(-) 3 599,15€

L'équilibre de cette écriture est possible en augmentant au chapitre 73 le compte produit 73223 qui concerne la Taxe Additionnelle au Droits d'Enregistrement (TADE), en effet le BP 2024 prévoyait une recette de 25 000 € et nous avons perçu 29 261,77 €, soit + 4 261,77 €.

Monsieur le Maire propose l'adoption de la décision modificative suivante :

Section	Chapitre Compte		Dépenses €	Recettes €
Fonctionnement	012 - 6413	Personnel non titulaire	(+) 3 700,00	
	73 - 73223	TADE		(+) 3 700,00
	Équilibre		(+) 3 700,00	(+) 3 700,00

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Vu la délibération n° 2024-04-05 / 07 du 5 avril 2024 relative à l'adoption du Budget Primitif 2024 de la commune de Cernoy-en-Berry,

Vu la délibération n° 2024-10-02 / 03 du 2 octobre 2024 relative à la Décision modificative n° 1 du BP 2024 de la commune de Cernoy-en-Berry,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés (8 pour)

Autorise la décision modificative n° 2 du budget primitif 2024 de la commune comme suit :

Section	Chapitre Compte		Dépenses €	Recettes €
Fonctionnement	012 - 6413	Personnel non titulaire	(+) 3 700,00	
	73 - 73223	TADE		(+) 3 700,00
	Équilibre		(+) 3 700,00	(+) 3 700,00

Inscrit au budget les sommes nécessaires à la mise en place de la présente délibération,

Autorise le Maire à signer toutes pièces afférentes à l'exécution de la présente délibération.

4. Autorisation d'ouvertures des crédits en investissement du budget principal 2025.

Monsieur le Maire rappelle les dispositions extraites de l'article L 1612-1 du code général des collectivités territoriales :

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de FONCTIONNEMENT dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'INVESTISSEMENT, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil municipal de faire application de cet article concernant les dépenses d'INVESTISSEMENT suivantes :

Chapitre	Désignation	Montant budgétisé au titre des dépenses d'investissement 2024 (Hors chapitre 16 « Remboursement d'emprunts »)	Autorisation ouverture de crédits 2025 à hauteur de 25%
20	Immobilisations incorporelles	6 495,00 €	1 623,75 €
21	Immobilisations corporelles	124 133,00 €	31 033,25 €
23	Immobilisations corporelles en cours	15 520,00 €	3 880,00 €
Total		146 148,00 €	36 537,00 €

Le Maire propose de passer au vote :

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés (8 pour)

Autorise

Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'INVESTISSEMENT dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, à savoir :

Chapitre 20	Immobilisations incorporelles	1 623,75 €
Chapitre 21	Immobilisations corporelles	31 033,25 €
Chapitre 23	Immobilisations corporelles en cours	3 880,00 €

5. M57 Règlement budgétaire et Financier.

A compter du 1^{er} janvier 2026, le **Compte Financier Unique (CFU)** sera déployé au sein de toutes les collectivités territoriales. Ce document qui est un **compte commun à l'ordonnateur et au comptable** se substituera au compte administratif et au compte de gestion avec pour objectifs :

- Favoriser la transparence et améliorer la lisibilité de l'information financière des collectivités par rapport aux actuels comptes administratifs et comptes de gestion ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Il est fort probable que le CFU impliquera, dans l'avenir, la certification des comptes par un Commissaire aux comptes.

Afin de passer au CFU au 1^{er} janvier 2025 pour le budget 2024, après accord du Comptable, trois conditions doivent être remplies :

- Avoir adopté le référentiel comptable M57, nous l'avons mis en place depuis le 1^{er} janvier 2023,
- Dématérialiser les documents budgétaires, nous utilisons l'application ACTE de la Préfecture, également depuis le 1^{er} janvier 2023,
- Avoir adopté un règlement budgétaire et financier : point sur lequel il est nécessaire de délibérer.

Le Maire présente le projet de règlement aux membres du Conseil.

- Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ;
- Vu la délibération n° 3 du 23 septembre 2022 du Conseil municipal approuvant le passage à la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- Vu le projet de règlement budgétaire et financier,

Après avoir entendu le Maire, le Conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés (8 pour)

Approuve le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération.

Habilite le Maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.

La commune de Cernoy-en-Berry est régie par la nomenclature M57 depuis le 1er janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux collectivités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la **recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier**.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune de Cernoy-en-Berry pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion financière des crédits et l'information des élus. Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

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

1. Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter de la présente délibération.

1.2 Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion. Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Comité Syndical.

2. Les règles relatives au budget

2.1 Les principes budgétaires

L'annualité :

L'exercice comptable correspond à l'année civile, il s'étale normalement du 1er janvier au 31 décembre.

Il existe des exceptions comme :

- La « Journée complémentaire » pour les dépenses de fonctionnement : mois de janvier de l'année N+1,
- Le rattachement des charges et produits de fonctionnement à l'exercice,
- Restes à réaliser pour les dépenses d'investissement,
- Le vote des investissements anticipés.

L'unité budgétaire : Toutes les dépenses et toutes les recettes doivent figurer sur un document budgétaire unique, le budget général de la collectivité.

Il existe des exceptions comme :

- Les décisions modificatives qui permettent des ajustements de crédits en cours d'année.

L'universalité : L'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses.

Cependant il y a :

- Non contraction entre les dépenses et les recettes : cela signifie qu'une opération s'analysant comme la compensation entre une recette et une dépense ne peut faire l'objet d'une écriture unique (exemple : Pour régler une facture de travaux qui comprend des révisions de prix négatives il y aura deux écritures émises, un mandat du montant des travaux et un titre du montant de la révision)
- Non affectation d'une recette à une dépense sauf exceptions réglementaires (exemple : produit des amendes de police affecté aux travaux de sécurisation de la voirie, subventions d'équipement, dons et legs assortis de conditions)

L'équilibre budgétaire : Le budget doit être voté en équilibre pour chacune des deux sections (fonctionnement et investissement) et aussi globalement.

Le budget doit être en équilibre réel c'est-à-dire que l'autofinancement doit couvrir le remboursement du capital de la dette, et donc toujours être positif ou nul. Le budget doit être évalué de façon sincère, en ne sous estimant pas les dépenses et en ne surestimant pas les recettes. Toutes les dépenses obligatoires (dettes, charges de personnel, participations obligatoires...) doivent être inscrites.

2.2 Le débat d'orientation budgétaire

La commune de Cernoy-en-Berry n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

2.3 Le budget

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

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

Il est rappelé que la commune de Cernoy-en-Berry ne dispose pas de budgets annexes.

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

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

2.4 Le contenu du budget

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

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

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

2.5 Le vote du budget primitif

Le vote du budget est de la compétence exclusive du Conseil municipal. Le budget est présenté par chapitre et article. Il est voté par section et par chapitre. Cela signifie que seul le Conseil municipal peut modifier la répartition par chapitre des crédits budgétaires votés.

Les virements de crédits entre articles au sein du même chapitre sont donc autorisés selon une procédure interne fixée par la collectivité territoriale.

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

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

2.6 Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Le budget n'est qu'un document prévisionnel. Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « décision modificative ».

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

Dans le cadre de la M57, le Conseil municipal pourra autoriser par délibération l'ordonnateur à procéder à des virements des crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement

(le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.7 Le compte de gestion

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

Le calendrier de clôture défini avec la trésorerie municipale permet, en général, d'obtenir les comptes de gestion provisoires courant février N+1.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête les comptes de gestion (budget principal et budgets annexes) avant le compte administratif.

2.8 Le compte administratif

Le compte administratif présente les résultats de l'exécution budgétaire d'un exercice. Il compare à cette fin :

- les montants votés se rapportant à chaque chapitre et article du budget,
- le total des émissions de titres de recettes et de mandats sur chaque subdivision du budget y compris les mandats ou titres de rattachement.

Il fait apparaître :

- les restes à réaliser de dépenses et recettes par section (rattachements en fonctionnement, reports en investissement),
- les résultats de l'exercice budgétaire (déficit ou de l'excédent réalisé de chacune des deux sections).

Il comprend les annexes obligatoires et doit être concordant avec le compte de gestion présenté par le comptable public.

Il est proposé au vote du Conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais doit se retirer et ne pas prendre part au vote.

Le Conseil municipal entend, débat et arrête le compte administratif après le compte de gestion.

2.9 La fusion du compte de gestion et du compte administratif : le Compte Financier Unique

A compter de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

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

En mettant davantage en exergue les données comptables à côtés des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

A terme, le CFU participera à un bloc d'information financière modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes (« open data »).

3. L'exécution budgétaire et comptable

3.1 La définition des engagements de dépenses

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel une collectivité territoriale crée ou constate à son encontre et vis à vis d'un tiers une obligation de laquelle résultera une charge, une obligation de payer, ou la perception d'une recette ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques prennent la forme notamment :

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est obligatoire en dépenses et en recettes.

Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ou de recettes,
- un tiers concerné par la prestation ou le versement de la recette,
- une imputation budgétaire (chapitre, article, fonction).

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

3.2 Les dépenses imprévues

L'article L 2322-1 du CGCT prévoit que le Conseil municipal peut porter au budget un crédit pour dépenses imprévues, tant en section d'investissement qu'en section de fonctionnement.

Ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget. L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

« Le montant ne doit pas excéder 7,5 % des dépenses réelles prévisionnelles de la section (soit hors opérations d'ordre et restes à réaliser). »

En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le montant des dépenses imprévues concernant des autorisations de programme est voté par l'organe délibérant, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

3.3 Les rattachements

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

Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :

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

Les inscriptions doivent être sincères.

En ce qui concerne les dépenses de fonctionnement, le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison. Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.

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

Le rattachement donne lieu à ordre de payer (ou titre de recette) au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant.

Les engagements ayant fait l'objet de rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.

Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.

3.4. Les restes à réaliser

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

Ils doivent être signés par l'ordonnateur et validés par le Service de Gestion Comptable.

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres.

3.5 La gestion des tiers

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

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

3.6 La gestion des demandes de paiement

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

Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plate-forme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais.

Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

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

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation.

S'il y a une erreur de données de facturation ou en cas de réception de la facture avant le « service fait » la facture sera rejetée sur CHORUS.

3.7 Le service fait

Le constat et la certification du « service fait » sont les étapes obligatoires préalables à la liquidation d'une facture et sont effectuées sous la responsabilité du gestionnaire des crédits (responsable du service à l'origine de l'action).

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).

En conséquence, il s'agit de contrôler la cohérence entre la commande, la livraison et la facture.

La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

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

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

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

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, elle sera rejetée.

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

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

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

3.8 La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation désigne l'action visant à proposer une dépense ou une recette après certification du service fait.

Le service finance valide les mandats ou titres, après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes se traduisent par l'émission des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux), permettant au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

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

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

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

En recettes, les titres sont émis, soit avant encaissement avec édition d'un avis des sommes à payer, soit après encaissement pour régularisation.

L'émission des titres de recettes après encaissement doit rester l'exception (état P503 transmis par le comptable public).

À titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de la dette, électricité...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation aussi chronologique.

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

Le service financier est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la Commune, ainsi que des réimputations comptables s'il y a lieu.

4. Les régies

4.1 La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

Il existe deux types de régies :

- La régie de recettes : elle facilite l'encaissement des recettes et l'accès des usagers à un service de proximité (médiathèque, restaurant scolaire, location de salle, copies, droit de place...).
- La régie d'avances : elle permet le paiement immédiat de la dépense publique dès le service fait pour des opérations simples et répétitives.

4.2 La nomination des régisseurs

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

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

Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.

4.3 Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

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

- 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.

- 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.

- 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.

4.4 Le fonctionnement des régies

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

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

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

Pour les régies d'avance l'engagement doit toujours être préalable à la dépense soit en début d'année pour l'année entière soit à chaque reconstitution de la régie.

4.5 Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

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

5. L'actif

5.1 La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère.

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

5.2 La tenue de l'inventaire

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

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6. Le passif

6.1 Les principes de la gestion de la dette

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

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

6.2 Les engagements hors bilan

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

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

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif. Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

6.3 Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

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

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

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

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

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

6.4 Les garanties d'emprunts

Définition

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

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

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

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

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

Plafonnement

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

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

1. Plafonnement pour la collectivité :

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

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

2. Plafonnement par bénéficiaire :

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

3. Division du risque :

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

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

Risques

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

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

Communication de l'engagement

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

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

7. L'information des élus

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

6. Tarifs Portage de repas.

La commune de Cernoy en Berry a créé en septembre 2023 un service de portage de repas en faveur de ses aînés, afin de favoriser le maintien à domicile, et pour toutes personnes souhaitant y recourir.

L'ESAT de Veaugues nous fournit et livre en mairie les repas en liaison froide sur les modalités suivantes jusqu'au 31/12/2024 :

Type de repas	Coût de la prestation TTC jusqu'au 31/12/24	Jour de livraison	Jour de consommation
Déjeuner	6,21 €	Lundi	Lundi
Dîner option complément	2,27 €	Mardi	Mardi et Mercredi
		Jeudi	Jeudi et Vendredi
Coût Total	8,48 €	Vendredi	Samedi et Dimanche

La prestation est facturée aux bénéficiaires comme suit :

Type de repas	Prix TTC
Déjeuner	6,50 €
Dîner option complément	2,50 €
Total	9,00 €

Par courrier reçu le 5 novembre 2024, l'ESAT nous a informés d'une augmentation des tarifs au 1^{er} janvier 2025 :

Type de repas	Coût de la prestation TTC jusqu'au 31/12/24	Coût de la prestation TTC au 01/01/25	Augmentation € TTC
Déjeuner	6,21 €	6,47 €	(+) 0,25 € soit 4,07%
Dîner option complément	2,27 €	2,36 €	(+) 0,09 € soit 4,19%
Coût Total	8,48 €	8,83 €	(+) 0,35 € soit 4,10%

A ce jour, nous livrons 8 bénéficiaires réguliers, représentant 6 points de livraisons. Cette prestation est assurée par Madame Josette Damien.

Une habitante de la commune d'Autry nous a sollicités afin de savoir si ses beaux-parents pourraient bénéficier de ce service sans livraison puisqu'elle se propose de venir chercher les repas en mairie.

Il est donc nécessaire de réviser ces tarifs pour mise en place au 1^{er} janvier 2025 :

Type de repas	Prix TTC	
	Sans Livraison	Livraison sur Cernoy
Déjeuner	7,00	7,00
Dîner option complément	2,50	2,50
Total	9,50	9,50

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés (8 pour)

Décident de fixer les tarifs du portage de repas à compter du 1^{er} janvier 2025, comme suit :

Type de repas	Prix TTC	
	Sans Livraison	Livraison sur Cernoy
Déjeuner	7,00	7,00
Dîner option complément	2,50	2,50
Total	9,50	9,50

7. RH – Tableau des effectifs.

Le Maire expose qu'aux termes de l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'assemblée délibérante qui détermine ainsi l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Pour les besoins des services, la commune de Cernoy-en-Berry souhaite modifier, à compter du 1^{er} janvier 2025, l'emploi permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet à hauteur de 20,00/35^{ème} créé par délibération n° 7 du 26 octobre 2024 comme suit :

- un emploi permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet à hauteur de 32,00/35^{ème},

Par ailleurs, Le maire propose à l'assemblée de modifier l'intitulé de l'emploi permanent de secrétaire de mairie en secrétaire général de mairie conformément à la loi du 31 décembre 2023.

Cet emploi est ouvert aux grades d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe, au cadre d'emplois de rédacteur au grade de rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{ère} classe.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.2, L.7 et L.332-8 3°,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu la loi 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire n° 12 du 25 septembre 2020,

Vu le tableau des effectifs,

Considérant le besoin de la collectivité territoriale mentionné ci-dessus,

Sur le rapport du Maire, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés (8 pour)

Article 1 :

Décide

- de modifier, à compter du 1^{er} janvier 2025, l'emploi permanent d'Adjoint Technique Territorial à temps non complet à hauteur de 32,00 /35^{ème} de catégorie C de la filière des adjoints techniques territoriaux, du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux au grade d'adjoint technique territorial pour exercer les fonctions d'adjoint technique territorial,
- de modifier l'intitulé de l'emploi permanent de secrétaire de mairie en secrétaire général de mairie conformément à la loi du 31 décembre 2023.

Article 2 :

Décide de modifier, en conséquence, le tableau des effectifs comme suit :

Cadre ou emplois	Caté- gorie	Ancien effectif	Nouvel effectif	Effectifs pourvus	Statut	Durée hebdomadaire	
						Centième	H/mns
Filière Administrative							
Adjoint administratif territorial principal de 1 ^{ère} classe	C	1	1	1	Titulaire	35,00	35h00
Filière Technique							
Adjoint technique territorial principal de 1 ^{ère} classe	C	1	0	0	Titulaire	35,00	35h00
Adjoint technique territorial	C	1	1	1	Titulaire	35,00	35h00
Adjoint technique territorial	C	1	3	3	Non Titulaire	16,50 35,00 32,00	16h30 35h00 32h00
TOTAL		4	5	5			

Article 3 :

dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal,

Article 4 :

Charge le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

8. LogemLoiret acquisition résiliation d'un bail emphytéotique.

LogemLoiret a un parc de 4 logements sur la commune de Cernoy en Berry. Ces logements ont été construits sur un terrain donné à bail emphytéotique par la Commune, situés aux n° 11, 13, 16 et 18 Lotissement de la Presle, et cadastré AB 423, AB 424, AB 426, AB 427, AB 429, AB 430 et AB 431.

Un bail emphytéotique de 55 ans a été signé le 27 décembre 2007 entre la Commune et LogemLoiret pour la réalisation de 4 logements ; **il se termine le 26 décembre 2062.**

La commune souhaiterait disposer de la pleine propriété des deux logements n°16 et n°18 situés au Lotissement de la Presle **par résiliation anticipée du bail emphytéotique.**

De son côté, **LogemLoiret a proposé l'acquisition du foncier des deux logements** situés au n° 11 et n°13 du même Lotissement.

Monsieur Olivier Pasquet, directeur général de LogemLoiret, est intervenu lors des questions diverses du Conseil municipal du 20 septembre 2024 et a proposé un échange, moyennant une soulte de 67 827 €, dont le montant définitif sera à déterminer en fonction de la date de réalisation de la présente délibération, à verser par la commune à LogemLoiret au titre de l'indemnité de rupture anticipée du bail emphytéotique.

La vente du foncier à LogemLoiret se ferait à l'euro symbolique.

Cette opération nécessite l'intervention d'un géomètre, **LogemLoiret accepte de prendre les frais de géomètre et les frais de notaire à sa charge.**

Me Louessard, notaire à Orléans, sera chargé de la rédaction des actes à intervenir.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil municipal de débattre de ce sujet avant de passer au vote.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à la majorité des suffrages exprimés (7 pour 1 contre Mr Pascal LEVEAU)

Autorise	la vente du foncier sur lequel sont bâtis les 2 logements situés aux n°11 et 13 du Lotissement de la Presle à l'euro symbolique sans soulte, à LogemLoiret.
-----------------	--

Autorise	la résiliation anticipée du bail emphytéotique signé le 27 décembre 2007, rendant de fait la Commune propriétaire des deux logements situés au n°16 et 18 du Lotissement de la Presle avec une soulte de 67 827 €, dont le montant définitif sera à déterminer en fonction de la date de réalisation de la présente délibération, à verser à LogemLoiret.
-----------------	--

Autorise	le Maire à signer tous les actes nécessaires à la réalisation de l'opération susmentionnée.
-----------------	--

9. Présentation du rapport prix qualité service (RPQS) 2023 du SMAEP.

Conformément à l'article L 5211-39 du Code Général des Collectivités Territoriales modifiée par la Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999, le Maire présente à l'assemblée le rapport annuel 2023 sur le prix et la qualité du service public d'eau potable du SMAEP Val de Loire et Pays Fort.

Le Maire demande aux membres du Conseil s'ils acceptent de prendre acte du rapport SMAEP 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité des suffrages exprimés
(8 pour)

Prend acte du rapport annuel 2023 sur le prix et la qualité du service
public d'eau potable du SMAEP Val de Loire et Pays Fort.

10. Questions diverses.

10.1 DIA n° 24B 003 (2 rue d'Autry)

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil de la réception en date du 5 novembre de la **DIA n° 24 B 003** établie par Me Bomberault, notaire à Aubigny-sur-Nère (18700), portant sur le bien cadastré **AB 70 et AB 71** d'une superficie de **1 412 m²**, situé **2 Rue d'Autry**.

Ce bien ne présentant pas d'intérêt particulier pour la commune, il est proposé aux membres du Conseil municipal de ne pas user du droit de préemption urbain institué sur la zone UA.



Les membres du Conseil renoncent à user du droit de préemption

10.2 Point BP et projets 2025

Reporté

10.3 Convention utilisation locaux

Madame Patricia Philippart présente les projets de conventions.

10.4 Demandes de subventions à déposer au 15 janvier (DETR) isolation salle des fêtes

Afin de compléter la subvention obtenu du cd45 à hauteur de 30%, Mr le Maire propose de déposer une demande auprès de l'État (detr) avant le 15 janvier. L'objectif étant d'isoler le rez-de-chaussée de la mairie et de la salle des fêtes.

10.5 Tarifs location salle des fêtes

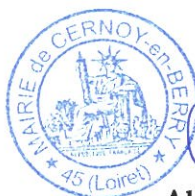
Une étude doit être réalisée en fonction des salles aux alentours et dans la perspective des travaux de réfection que nous souhaitons réaliser.

Plus aucun point n'étant ajouté à l'ordre du jour, la séance est levée à __h__.

Le Secrétaire,



Le Maire,



Alexandre BRAGUE.