

Les déchets

Chiffres clés 2021

Synthèse du rapport annuel

Prix et qualité du service de prévention et de gestion des déchets de Brest métropole

Le rapport annuel vise un double objectif :

- Rassembler et mettre en perspective les données existantes sur le sujet des déchets, de la prévention au traitement,
- Permettre l'information du citoyen sur le fonctionnement, le coût et le financement du service.

La fiche « chiffres clés » synthétise les données chiffrées essentielles de ce rapport.



35,25 €/hab.

215,98 kg/hab.

d'ordures ménagères

Soit 45 292 tonnes
(220 kg/hab. en 2020)



12,34 €/hab.

60,97 kg/hab.

de déchets recyclables

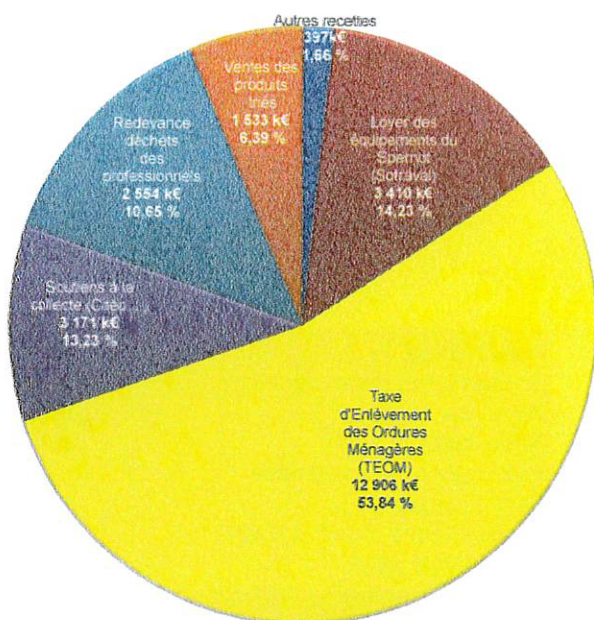
Soit 12 787 tonnes
(54 kg/hab. en 2020)



69,41 €/hab.

pour collecter,
traiter et valoriser

Indicateurs financiers / cadre général
Comment le service est financé ?



1,45 €/hab.



35,67 kg/hab.

de verre

Soit 7 480 tonnes
(34 kg/hab. en 2020)



16,39 €/hab.



199,69 kg/hab.



en déchèteries

Soit 41 880 tonnes
(180 kg/hab. en 2020)



Valorisation

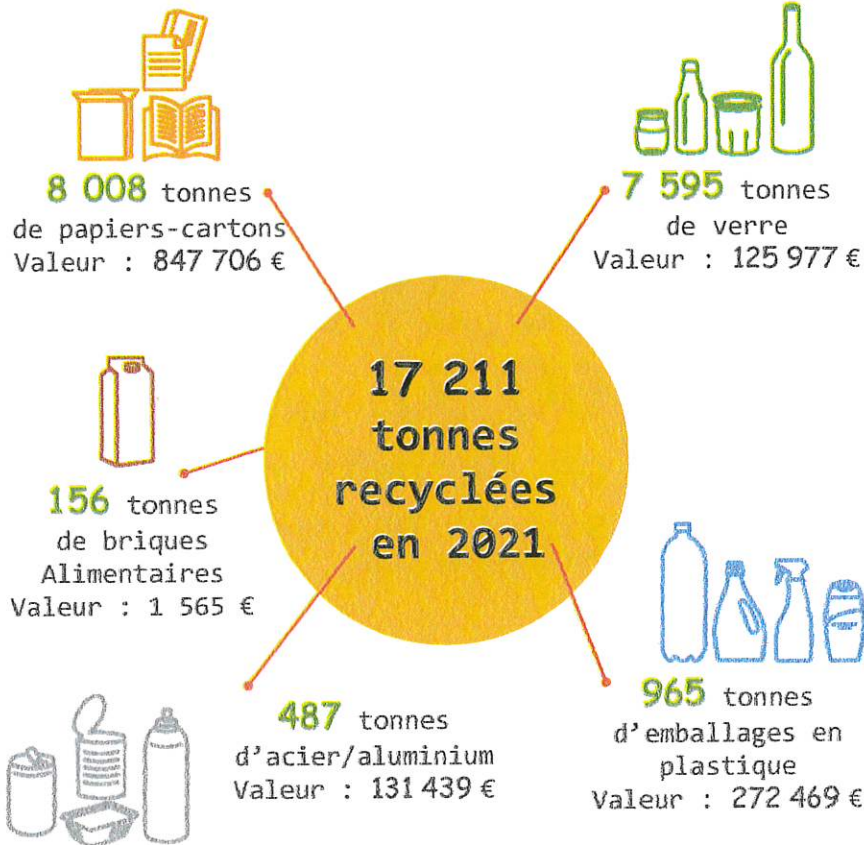
9 492 composteurs en service depuis 2011.

24 % des jardins équipés.

168 guides composteurs-pailleurs font la promotion du compostage et du paillage auprès des habitants.

Composteurs collectifs :

216 aires de compostage



Où consulter le rapport annuel ?
> sur internet www.brest.fr



Promotion du réemploi La Recyclerie

1 camion sur les déchèteries du Spernot et de Lavallot.

12,26 tonnes collectées,
2 187 objets.



Encombrants
en porte à porte

1 service sur appel téléphonique.

2 317 interventions
471 tonnes collectées.



DEEE

(déchets d'équipements électriques et électroniques)

Collectés
en porte à porte
et
en déchèteries

Pour un total de 1352 tonnes collectées

(322 969 appareils)

108 692 € de soutien.

+ de chiffres

Population	209 722 habitants
Emplois secteur déchets	245
Nbre de bacs	114 994
Nbre points tri	943
Véhicules de collecte	31
Déchèteries	5
Composteurs vendus 2021	1 098
Taux TEOM 2021	5,78 %
Redevance professionnels	1,2386 €/litre

**État / collectivité pour les expérimentateurs de la vague 3
selon le calendrier fixé par l'article 242 de la loi de finances pour 2019**

(comptes de l'exercice 2023)

* *

*

**CONVENTION RELATIVE A L'EXPÉRIMENTATION
DU COMPTE FINANCIER UNIQUE**

ENTRE :

La commune de GUILERS, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, autorisé par délibération du Conseil Municipal de Guilers en date du 5 octobre 2022, ci-après désignée : la « collectivité »,
d'une part,

ET

L'État, représenté par : Monsieur le Préfet du Finistère

ET

Monsieur le Directeur Départemental des Finances Publiques,
d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des juridictions financières,

Vu l'article 60 de la loi n° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963,

Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019 modifié,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté fixant le cadre du compte financier unique expérimental en vigueur, fondé sur le référentiel M57 ainsi que, le cas échéant, le cadre de compte financier unique expérimental fondé sur le référentiel M4,

Vu l'arrêté du 13 décembre 2019 modifié des ministres chargés des collectivités territoriales et des comptes publics fixant la liste des collectivités territoriales, de leurs groupements et des services d'incendie et de secours autorisés à participer à l'expérimentation au titre de la « vague 3 » de l'expérimentation ;

ÉTANT PRÉALABLEMENT RAPPELÉ CE QUI SUIT :

Selon l'article 242 modifié de la loi de finances pour 2019 susvisé, un compte financier unique peut être mis en œuvre, à titre expérimental, par des collectivités territoriales, des groupements ou des services d'incendie et de secours volontaires, pour une durée maximale de trois exercices budgétaires à compter de l'exercice 2021. Ce compte financier unique se substitue, durant la période de l'expérimentation, au

compte administratif et au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents.

Le compte financier unique a plusieurs objectifs :

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

L'expérimentation du compte financier unique concerne le périmètre budgétaire suivant (ci-après dénommés « budgets éligibles à l'expérimentation »):

* d'une part le budget principal de la collectivité,

* d'autre part les budgets annexes suivants¹ :

- budgets annexes à caractère administratif à l'exception des budgets annexes relatifs aux services publics sociaux et médico-sociaux appliquant la nomenclature budgétaire et comptable M22,
- budgets annexes à caractère industriel et commercial.

L'expérimentation du compte financier unique s'appuie sur le référentiel budgétaire et comptable M57, porteur des innovations budgétaires et comptables les plus récentes du secteur public local. Ce référentiel, qui a vocation à être généralisé à moyen terme, constitue le cadre de référence pour les budgets éligibles à l'expérimentation du compte financier unique, à l'exception des budgets à caractère industriel et commercial qui conservent leur référentiel budgétaire et comptable M4.

Le cadre du compte financier unique expérimental est fixé par arrêtés du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé des comptes publics et éventuellement modifié par arrêté durant la période d'expérimentation afin de prendre en compte ses évolutions éventuelles.

Le circuit informatique de confection du compte financier unique expérimental (cf. annexe) prévoit une agrégation par les applications informatiques de la DGFIP (Hélios et CDG-D SPL) des données produites par l'ordonnateur à travers l'application TotEM et le comptable public, chacun agissant sur son périmètre de compétence. Des contrôles de concordance automatisés entre certaines données transmises par l'ordonnateur et celles figurant dans les états du compte financier unique relevant du comptable seront opérés.

Selon ce circuit informatique, la collectivité, le groupement ou le SDIS devra transmettre au comptable public, via un PES-PJ typé budget, un fichier de données au format XML conforme au schéma publié², correspondant aux données relevant de l'ordonnateur étant observé que la partie sur les « états annexés » sera également transmise au format PDF. Après inclusion de données produites par le comptable public, le compte financier unique sera disponible au format XML dans l'application CDG-D SPL de la direction générale des finances publiques. Le compte financier unique sur chiffres sera validé en ligne dans l'application CDG-D SPL.

Le compte financier unique sera préparé conjointement par l'ordonnateur et le comptable de la collectivité, dans le respect de leurs prérogatives respectives.

La transmission du compte financier unique au représentant de l'État aux fins de contrôle budgétaire sera effectuée par la collectivité par voie dématérialisée dans l'application Actes budgétaires.

¹ Les budgets afférents à des entités distinctes, Établissements publics locaux notamment, en particulier les centres communaux d'action sociale ou les caisses des écoles, ne sont pas concernés par l'expérimentation.

² Publié sur le site : <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/protocole-dechange-standard-pes-0>

Les collectivités qui expérimenteront le compte financier unique et leurs comptables assignataires seront invités à faire part de leurs observations sur ce nouveau format de compte dans la perspective du rapport que le Gouvernement devra rendre au Parlement sur cette expérimentation pour le 15 novembre 2023.

CECI RAPPELÉ, IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

Les ministres chargés des collectivités territoriales et des comptes publics ont admis la commune de Guilers à participer à l'expérimentation du compte financier unique pour les comptes de l'exercice 2023.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de mise en œuvre de l'expérimentation du compte financier unique par la commune de Guilers et de son suivi.

ARTICLE 2 : Périmètre de l'expérimentation

Principes

Pendant l'expérimentation, un compte financier unique se substitue au compte administratif et au compte de gestion pour chacun des budgets éligibles à l'expérimentation dès lors que ce budget est tenu à la production d'un compte administratif et d'un compte de gestion individualisé.

Mise en œuvre par la commune de Guilers

Au titre de l'exercice 2023, un compte financier unique sera produit pour chacun des comptes afférents :

- au budget principal,
- aux budgets annexes suivants : Budget annexe du lotissement de Coat Bian.

Durant l'expérimentation, la production d'un compte administratif et d'un compte de gestion sera maintenue pour :

- Sans objet

ARTICLE 3 : Respect des pré-requis de l'expérimentation

3.1 Adoption du référentiel budgétaire et comptable M57

Cas de collectivité, de groupement ou de SDIS devant adopter la M57 pour l'expérimentation

La collectivité adopte le référentiel budgétaire et comptable M57 au plus tard le 1^{er} janvier 2023 pour son budget principal et ses budgets annexes.

3.2 Dématérialisation des documents budgétaires

Cas de collectivité, de groupement ou de SDIS ayant dématérialisé ses documents budgétaires avant l'expérimentation

La commune de Guilers dématérialise ses documents budgétaires dans l'application Actes budgétaires. Elle remplit donc les pré-requis informatiques nécessaires à la confection du compte financier unique pendant toute la durée de l'expérimentation.

Dispositions communes

Pour la collectivité :

Ainsi, la collectivité sera en capacité de transmettre au comptable public, pour l'exercice 2023, les flux de

données relevant de sa responsabilité conformément à l'arrêté fixant le cadre du compte financier unique expérimental, et selon le circuit informatique mentionné *supra*.

Pour l'État :

À partir du premier exercice d'expérimentation, les applications du comptable public lui permettront d'accepter les flux de données émanant de la collectivité.

À défaut de respect des pré-requis relatifs à l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57 et à la dématérialisation des documents budgétaires, la présente convention sera réputée caduque.

ARTICLE 4 : Élaboration conjointe du compte financier unique

4.1 Travail préparatoire entre l'ordonnateur et le comptable

Fiabilisation des éléments de l'actif entre l'ordonnateur et le comptable.

4.2 Calendrier

La collectivité adressera par flux vers Hélios, dans la perspective de la clôture de l'exercice budgétaire 2023 couvert par l'expérimentation, les données dont la production lui incombe, dans un calendrier compatible avec le respect des échéances de reddition et d'approbation des comptes définies dans les textes législatifs et réglementaires en vigueur pour la collectivité, le groupement ou le SDIS. Les échéances du calendrier seront convenues entre l'ordonnateur de la collectivité, du groupement ou du SDIS et son comptable assignataire.

Les services de la DGFIP assureront l'accès de la collectivité, du groupement ou du SDIS au compte financier unique enrichi des tableaux relevant du comptable, dans sa version tant provisoire que définitive, dans les délais prescrits par les textes en vigueur.

ARTICLE 5 : Suivi de l'expérimentation

L'expérimentation du compte financier unique doit permettre de recueillir en particulier l'avis des collectivités, des groupements et des SDIS volontaires et de leurs comptables sur, notamment, les éléments suivants :

- la nouvelle architecture de restitution budgétaire,
- la pertinence du format de présentation des informations fournies dans le compte financier unique,
- le circuit informatique de confection du compte financier unique,
- les nouvelles modalités de travail entre l'ordonnateur et le comptable,
- des évolutions complémentaires qui pourraient être proposées au législateur dans la perspective d'une éventuelle généralisation du compte financier unique, notamment sur les ratios, les composantes des états annexés et l'articulation entre le compte financier unique et les autres vecteurs d'information financière comme les rapports accompagnant les comptes ou les données ouvertes [open data].

Dans la mesure où le Gouvernement devra remettre au Parlement son rapport sur le bilan de l'expérimentation pour le 15 novembre 2023, avant le vote des premiers comptes financiers uniques des expérimentateurs de vague 3, des points d'échanges seront organisés en amont avec les services de l'État, afin de recueillir l'opinion des collectivités, groupements et SDIS de la vague 3 sur l'expérimentation du CFU. Ces points toucheront essentiellement les travaux préparatoires engagés par ces collectivités en vue de produire leur premier CFU.

Pour enrichir les retours d'expérience, les DRFiP, DDFiP et les préfetures concernées pourront également transmettre d'éventuelles observations.

Afin d'assurer la qualité et le suivi des échanges entre les différentes parties prenantes à l'expérimentation du compte financier unique, des référents sont désignés dans chaque DRFIP, DDFIP et préfecture.

ARTICLE 6 : Durée de la convention

La présente convention est valable pour toute la durée de l'expérimentation telle que définie à l'article 1^{er} de la présente convention.

Accord du comptable public assignataire / Vu le comptable public assignataire de la collectivité

[signature]

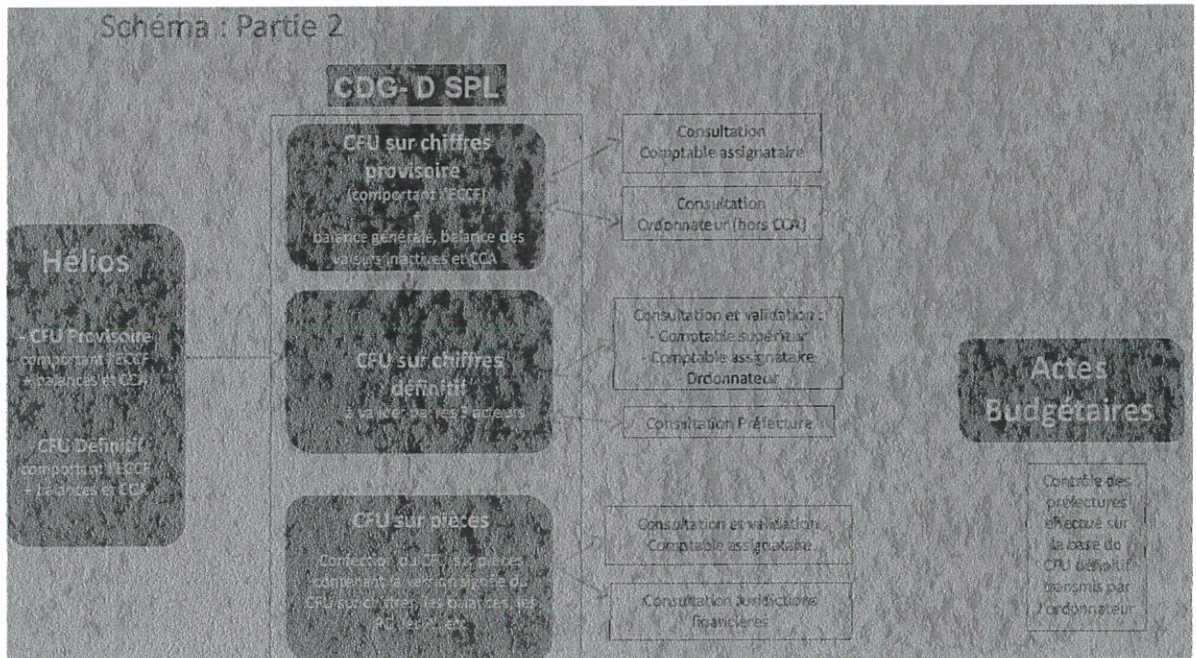
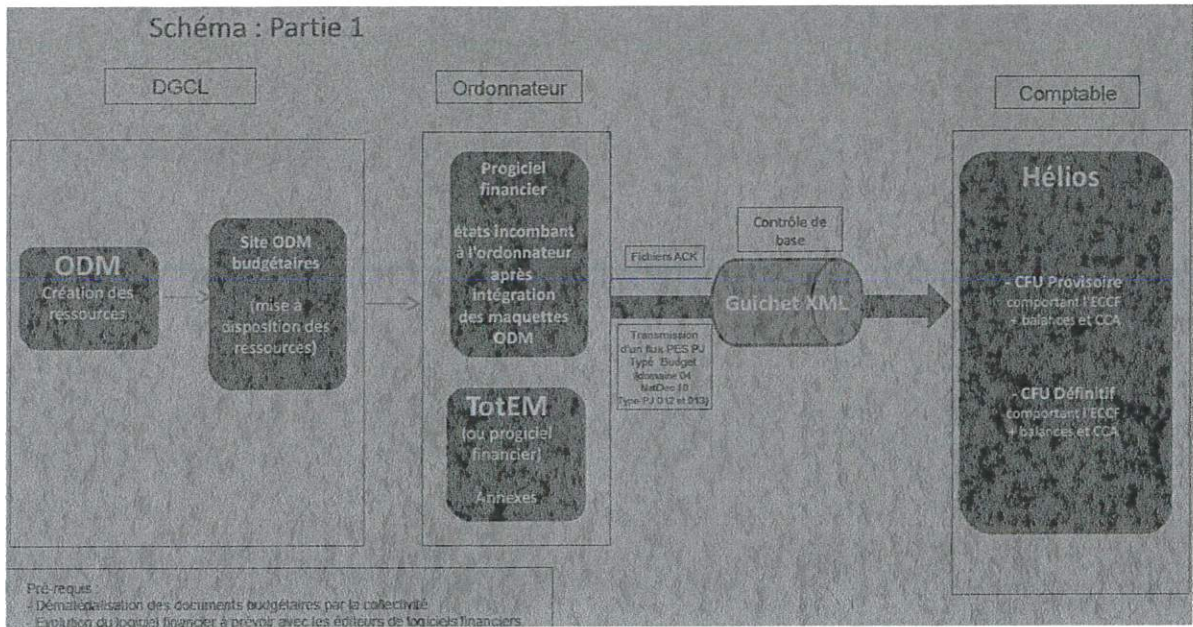
Fait à Guilers, le

En 3 exemplaires originaux, dont un pour chacun des signataires

Pour l'État :
[signatures]

Pour la collectivité
[signature]
Pierre OGOR, Maire

ANNEXE DE LA CONVENTION





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité



FINANCES PUBLIQUES

CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES DE BREST
4 SQUARE MARC SANGNIER
29200 BREST

Direction générale des Finances publiques
Centre des Finances publiques du FINISTÈRE

4 SQUARE MARC SANGNIER
29200 BREST
Téléphone : 02.98.43.88.50
Mél. : gilles,legall@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE :

MONSIEUR LE MAIRE DE GUILERS

BREST, le 1^{er} septembre 2022

Objet : Avis du comptable public sur la mise en œuvre du droit d'option pour adopter le référentiel M57 – Commune, CCAS, et tous budgets administratifs.

Monsieur le Maire,

En application du décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015, mon avis sur l'adoption du référentiel M57 est requis.

En application des dispositions précitées, j'ai l'honneur d'accuser réception de votre demande et de vous faire part de mon accord de principe pour l'application par votre collectivité du nouveau référentiel M57 à compter du 1^{er} janvier 2023.

Dans le cadre de ce changement de référentiel, je me permets d'appeler votre attention sur les points suivants :

- le changement de nomenclature ne peut intervenir qu'à compter du 1^{er} janvier suivant la date de la délibération par laquelle la collectivité applique son droit d'option pour le référentiel M57 ;
- la présence d'un solde débiteur au compte 1069, dès lors que ce compte n'existe plus dans le référentiel M57 et nécessite dès lors son apurement dans des conditions précises ;
- l'option pour le référentiel M57 implique l'adoption du référentiel pour ses éventuels budgets annexes administratifs, les budgets SPIC demeurant régis par l'instruction budgétaire et comptable M4.

En application des dispositions de l'article 1^{er} du décret n°2005-1899 précité, le présent avis est joint au projet de délibération.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Le Service de Gestion Comptable de BREST
Gilles LE GALL

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE	5
A. LE CYCLE BUDGETAIRE	7
1. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)	7
2. Le vote du budget primitif (BP)	8
3. Le budget supplémentaire (BS)	9
4. Les décisions modificatives (DM)	9
5. Le compte administratif (CA)	9
6. Le compte de gestion (CG)	10
7. Le compte financier unique (CFU)	10
B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP)	11
1. Définition	11
2. Vote des Autorisations de programmes	12
3. Affectation	12
4. Durée de vie et caducité des autorisations de programmes	13
5. Fongibilité des CP	13
6. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	14
II. LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES	15
A. LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES	15
B. LA STRUCTURE DU BUDGET	16
1. Les sections	16
2. La présentation du budget	17
III. L'EXECUTION BUDGETAIRE	20
A. LA GESTION DES TIERS	20
B. L'EXECUTION DES DEPENSES	20
1. La comptabilité d'engagement	20
2. La liquidation	21
3. Le mandatement	22
4. Le paiement	22
5. Les délais de paiement et les intérêts moratoires	23
6. Les écritures de régularisation	23
7. La dématérialisation de la chaîne comptable	23
C. L'EXECUTION DES RECETTES	24
1. La comptabilité d'engagement	24
2. La liquidation	24
3. L'ordonnancement	24

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

VILLE DE GUILERS

Document validé par le Conseil Municipal le 5 octobre 2022

INTRODUCTION

La Ville de Guilers expérimente dès 2023 la mise en œuvre de l'instruction M57, qui sera obligatoire en 2024. La plus achevée en termes d'exigences unifiées, applicable à toutes les catégories de collectivités locales, cette norme marquera une nouvelle échéance pour la gestion budgétaire et comptable des collectivités territoriales.

Le changement de nomenclature est une procédure lourde qui implique une refonte de l'architecture comptable et financière de la collectivité.

La généralisation de la M57 est un préalable à la constitution du Compte Financier Unique (CFU) obligatoire à compter de 2024. Le CFU remplacera le compte administratif et le compte de gestion, en rationalisant et modernisant les informations contenues dans ces deux documents.

Conformément à la nomenclature budgétaire et comptable M57, le conseil municipal doit adopter son Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce règlement a pour vocation de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Ce document permet de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun pour renforcer une culture de gestion commune entre les directions et les services de la collectivité ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Définir des règles de gestion en matière d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP) ;

En tant que document de référence, ce règlement a pour objectif de renforcer la cohérence entre les règles budgétaires et comptables et les pratiques de gestion. Il a également pour finalité de faciliter l'appropriation des règles par l'ensemble de la collectivité et de promouvoir une culture de gestion commune.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par le Conseil municipal pour la durée de la mandature. Son adoption doit intervenir avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement du conseil municipal. Le cas échéant, ce règlement évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du Conseil municipal.

4. Le recouvrement	24
5. Les écritures de régularisation	25
6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	25
D. LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP	25
1. Fongibilité des crédits	25
2. Gestion des dépenses imprévues	26
IV. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE	27
A. LA GESTION DU PATRIMOINE	27
B. LES AMORTISSEMENTS	28
C. LES PROVISIONS	29
D. LES REGIES	30
E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE	31
F. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE	31
G. LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	32
H. LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER	32
V. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE	34
A. GESTION DE LA DETTE	34
1. La dette propre	34
2. Les garanties d'emprunt	35
B. GESTION DE LA TRESORERIE	36
1. Compte de trésorerie	36
2. Lignes de crédits	36

I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE

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

Il se prépare et 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 issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

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

Le budget se présente en deux parties, une section de fonctionnement et une section d'investissement. La section de fonctionnement retrace toutes les opérations de dépenses et de recettes nécessaires à la gestion courante des services communaux. La section d'investissement retrace les dépenses non courantes, ponctuelles, de nature à modifier le patrimoine de la collectivité.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), budget supplémentaire (BS) et décision modificative (DM).

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires. Elle a pour finalité de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés, qu'ils soient à caractère industriel et commercial ou administratif. La ville de Guilers dispose ainsi de budgets annexes pour les lotissements communaux.

Le budget de la ville est voté par nature.

Il doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

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 L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite "complémentaire" du 1^{er} janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

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.

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.

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. Ils sont ouverts par chapitres ou par articles, dans chacune des sections (fonctionnement et investissement).

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 traduit notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la commune.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le cycle budgétaire débute par le débat d'orientation budgétaire (DOB) et s'achève par le vote du compte administratif (CA).

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1^{er} 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.

La ville de Guilers arrête son calendrier budgétaire dans la limite des dates fixées par la réglementation.

1. Le débat d'orientations budgétaires (DOB)

En application de l'article L.2312-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires de la ville de Guilers intervient dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice en préparation, destiné à servir de base au débat du Conseil municipal, présente successivement :

- Les principaux éléments du contexte économique et financier ;
- Un point rétrospectif sur la situation financière de la ville de Guilers ;
- Le cadrage budgétaire et les conditions d'équilibre envisagés pour la construction du budget primitif ;
- Des éléments de prospective financière à moyen et long terme.

Les dispositions de l'article L.2312-1 du CGCT, modifiées par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, consacrent et renforcent le cadre légal du débat d'orientation budgétaire en précisant et complétant le contenu de celui-ci. Le décret n°26-841 du 24 juin 2016 en précise et complète son contenu.

Ainsi, le rapport doit présenter :

- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions provisionnelles des dépenses et des recettes en fonctionnement et en investissement ;
- L'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale de la section de fonctionnement ;
- Les engagements pluriannuels envisagés notamment en matière de programmation des investissements et le cas échéant les orientations en matière d'autorisation de programmes ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de la dette ;

Le rapport sur les orientations budgétaires fait, par ailleurs, conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, l'objet d'une délibération spécifique prenant acte du débat.

En application de la nouvelle législation, après transmission au Préfet, le rapport d'orientation budgétaire est mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

2. Le vote du budget primitif (BP)

Le Conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget présenté par l'exécutif de la ville de Guilers.

Dans ce cadre et conformément aux dispositions du CGCT, un rapport explicatif est joint à la convocation adressée aux membres du Conseil municipal.

La date limite d'adoption du budget primitif (BP) est fixée par le CGCT au 15 avril. L'année de renouvellement de l'organe délibérant, cette date limite est reportée au 30 avril.

Dans l'hypothèse où le budget n'est pas voté le 1^{er} janvier, l'exécutif de la ville de Guilers peut mettre en recouvrement les recettes et s'agissant des dépenses de fonctionnement, il peut engager, liquider et mandater celles-ci dans la limite des crédits inscrits au budget précédent. Quant aux dépenses d'investissement, elles peuvent être engagées, liquidées et mandatées dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (article L.1612-1 CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le Maire peut, jusqu'à l'adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants 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.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, le Conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'exécédent de la section d'investissement ainsi que la provision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le Conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, une présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

3. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire est une décision modificative spécifique qui permet la reprise des résultats de l'exercice budgétaire précédent lorsque le budget primitif a été voté sans repris de résultat.

Le budget supplémentaire est la première délibération budgétaire adoptée après le vote du compte administratif, qui intervient au plus tard le 30 juin. Il intègre les résultats de l'exercice précédent. A ce titre, il présente la même structure que le budget primitif. Il doit être conforme à la délibération d'affectation des résultats antérieurs et comporte les restes à réaliser en dépenses et en recettes.

Le vote du budget supplémentaire permet également d'ajuster les dépenses ou les recettes qui seraient intervenues depuis le vote du budget primitif.

4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives (DM).

Les DM ont vocation à ajuster la prévision budgétaire. Elles sont nécessaires notamment en cas de survenance d'événements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Le Conseil municipal est amené à cette occasion à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppression de crédits antérieurement votés).

Par ailleurs, les résultats de l'exercice précédent, lorsqu'ils ne sont pas repris par anticipation dès le vote du budget primitif, sont repris et affectés dans la DM votée à l'issue du vote du compte administratif.

Les décisions modificatives font partie intégrante du budget de l'exercice et elles se conforment aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif.

5. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif (CA) traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les « recettes » du CA comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

Les « dépenses » du CA retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement et en fonctionnement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

La ville de Guilers ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes.

Le CA présente le résultat de la section de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement ainsi que les restes à réaliser.

Le Conseil municipal adopte le compte administratif avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément au CGCT, une note explicative de synthèse du compte administratif est jointe à la convocation des membres de l'assemblée délibérante.

Une présentation brève et synthétique ainsi que la note explicative de synthèse sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité après l'adoption de la délibération portant sur le vote du compte administratif.

6. Le compte de gestion (CG)

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

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.

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

- 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 façon synthétique son actif et son passif.

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.

7. Le compte financier unique (CFU)

A partir de 2024, le Compte Financier Unique (CFU) viendra remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière.

Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

B. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS : LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENTS (AP/CP)

1. Définition

L'annualité budgétaire constitue l'un des principes des finances publiques.

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

Cette modalité de gestion permet à la commune de :

- ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle ;
- de limiter le volume des crédits reportés qui obèrent l'équilibre budgétaire annuel suivant ;
- d'améliorer la visibilité financière des engagements pluriannuels pour leur montant total.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour la réalisation d'une opération d'investissement.

Elles permettent de concilier la mise en œuvre d'opérations d'investissement pluriannuelles, et la nécessité de respecter le principe d'engagement comptable de toute dépense. Elle comprend le montant des études, de la maîtrise d'œuvre, de tous les marchés de l'opération ainsi que des frais annexes qui y sont rattachés.

Chaque AP se caractérise par :

- Un millésime (année de vote de l'AP)
- Un libellé (il doit définir précisément l'objet de l'AP)
- Une enveloppe de financement AP / CP ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement : le montant total de l'AP est égal à la somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

Il peut exister deux types d'AP :

- Les AP dites "récurrentes". Celles-ci concernent un ou plusieurs programmes d'investissement récurrents, mais dont le temps de réalisation dépasse l'exercice budgétaire.

La durée des AP récurrentes est généralement fixée à l'échelle de la durée résiduelle du mandat au moment de sa création.

- Les AP dites de "projet" correspondent à des projets liés à des opérations structurantes. Leur durée de vie est variable en fonction de la durée du projet. Leur réalisation peut s'échelonner sur plusieurs exercices. Ces AP permettent de retracer le coût global du

projet financé.

La ville utilisera les AP pour les opérations significatives, en enjeu comme en montant.

2. Vote des Autorisations de programmes

Les autorisations de programmes sont présentées par le Maire. Elles sont votées par le Conseil Municipal, par délibération distincte, lors du vote du budget (budget primitif ou décision modificative).

La délibération comprend un échéancier prévisionnel et indicatif de crédits de paiement. Elle précisera également, lors de la création de l'AP, sa durée de vie. A défaut, celle-ci demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à son annulation. Le montant des AP peut être révisé (à la hausse comme à la baisse).

Ces autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. Ils sont présentés sous forme d'échéanciers annuels. La somme des crédits de paiement sur AP est toujours égale au montant de l'AP.

Seuls les crédits de paiement concourent à l'équilibre du budget. Le budget de l'année N ne tient compte que des crédits nécessaires au paiement des dépenses gérées en autorisation de programme.

Cette technique peut s'appliquer à l'ensemble des dépenses d'équipement, que ce soit les études, les logiciels, les acquisitions de biens meubles et immeubles, les travaux à caractère pluriannuel ou encore les subventions et participations en investissement.

Son équivalent existe en section de fonctionnement : Les AE/CP (autorisations d'engagement / crédits de paiement). La ville ne s'est pas engagée dans cette pratique pour le moment.

3. Affectation

L'affectation est effectuée au moment du vote de l'AP. Elle consiste à rattacher l'AP à une ou plusieurs opérations. L'AP peut être mono ou multi-opérations

Effectuée par l'Assemblée délibérante, l'affectation de l'AP doit être réalisée avant tout engagement comptable et juridique. Elle correspond à une décision budgétaire qui matérialise la décision de l'Assemblée de consacrer tout ou partie d'une AP au financement d'une ou plusieurs opérations (projet/action/marché...).

Dans le cadre des budgets votés par nature, la collectivité peut assurer un suivi globalisé d'un projet d'investissement au moyen d'un chapitre unique « opération ». L'article D.5217-4 du CGCT définissant les chapitres par nature mentionne la possibilité d'avoir en section d'investissement des chapitres « opération » pour chaque opération votée par l'assemblée

délibérante. Par conséquent, le référentiel M57 offre aux collectivités la possibilité d'affecter les AP/AE sur plusieurs chapitres.

L'affectation doit comporter un objet, un montant, un délai, une localisation et mentionner la ou les opérations rattachées.

Le montant affecté ne peut être supérieur au montant de l'AP votée.

Pendant la période d'affectation autorisée, l'affectation initiale peut être complétée. Ce complément, sous réserve de la disponibilité des crédits, doit être à nouveau autorisé par un vote de l'Assemblée délibérante.

4. Durée de vie et caducité des autorisations de programmes

Le CGCT prévoit, en son article L.2311.3, que les autorisations de programme demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur clôture. Elles peuvent être révisées.

La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification de son montant déjà voté (à la baisse comme à la hausse). Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire des échéanciers de crédits de paiements (CP).

Les CP doivent être entièrement consommés, c'est-à-dire mandatés, en fin d'année. L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement sur le dernier exercice de l'AP ou sur tout autre exercice en fonction des nécessités. Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte soit au moment du vote du budget primitif soit du vote de la décision modificative n°1 en fonction du calendrier budgétaire.

L'échéancier prévisionnel des CP est réajusté annuellement afin de tenir compte des mandatement réalisés. Il est également réajusté lors des révisions sur AP ou lors des transferts d'AP. Ces réajustements d'échéancier sont présentés au Conseil municipal.

La clôture de l'AP a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées. L'annulation relève de la compétence de l'Assemblée délibérante.

La durée de vie est prévue dans la délibération de l'autorisation de l'AP. Elle est calibrée au projet.

5. Fongibilité des CP

Les transferts de crédit (fongibilité verticale) devront respecter les règles suivantes :

Entre opérations au sein d'une même autorisation de programme (AP multi-opérations) : Au sein d'une même AP et d'un même chapitre budgétaire, les ajustements sont possibles sous forme de virements de crédits. Ce transfert n'est pas soumis au Conseil municipal. L'avance des travaux sur une opération pourra donc être compensée par le retard sur une autre. La limite est constituée par l'enveloppe annuelle, c'est-à-dire le crédit de paiement global de l'exercice en cours dans cette AP.

Entre deux AP (AP mono ou multi-opérations) :

Les transferts de crédits sont impossibles : il s'agit en fait de modifier les AP concernées. La modification est votée dans le cadre d'une décision budgétaire, lors d'une DIM ou BP suivant.

6. Information de l'Assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle

Une présentation des AP/CP est faite chaque année lors du débat d'orientations budgétaires, portant principalement sur les affectations et les prévisions pluriannuelles.

Les nouvelles AP proposées au vote du Conseil Municipal sont présentées dans le rapport de présentation du budget primitif.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté au Conseil municipal à l'occasion du vote du compte administratif. Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/ CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Enfin, le Conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'AP.

II. LA PRESENTATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES ET DES ETATS ANNEXES

A. LES NOMENCLATURES BUDGETAIRES ET COMPTABLES

Les mandats et les titres de recettes du budget de la ville de Guiliers et des budgets annexes sont classés selon une imputation budgétaire et comptable.

Le budget est divisé par chapitre.

Les chapitres sont eux-mêmes décomposés en articles par référence au plan de comptes par nature.

Le chapitre correspond en règle générale aux deux premiers chiffres du compte par nature.

Par exemple l'article 2184 "matériel de bureau et mobilier " appartient au chapitre 21 "Immobilisations corporelles".

Il existe en outre des **chapitres globalisés** qui regroupent des comptes par nature ayant entre eux une certaine homogénéité économique :

- Chapitre 011 : Charges à caractère général ;
- Chapitre 012 : Charges de personnel et frais assimilés ;
- Chapitre 013 : Atténuation de charges ;
- Chapitre 014 : Atténuation de produits ;
- Chapitre 016 : APA ;
- Chapitre 017 : RSA (fonctionnement) / Régularisation RMI ;
- Chapitre 018 : RSA (investissement) ;
- Chapitre 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections (investissement) ;
- Chapitre 041 : Opérations patrimoniales (investissement) ;
- Chapitre 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections (fonctionnement) ;
- Chapitre 043 : Opérations d'ordre à l'intérieur de la section de fonctionnement.

Il existe également des **chapitres particuliers** :

- Les chapitres des opérations d'investissement pour le compte de tiers, sur établissements d'enseignement et sous mandat ;
- Le chapitre 204 : subventions d'équipement versées ;
- Le chapitre 024 : chapitre de prévision sans réalisation, pour les produits des cessions d'immobilisations ;
- Le chapitre 481 : charges à répartir sur plusieurs exercices ;
- Le chapitre 6586 : frais de fonctionnement des groupes d'élus ;
- Le chapitre 731 : impositions directes ;
- Les chapitres des dépenses imprévues et de virement entre les sections ;
- Le cas échéant, un chapitre pour chaque opération votée par l'assemblée délibérante. L'opération correspond à un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'étude y afférents, aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comporter des

subventions d'équipement versées.

L'imputation par nature est complétée par une **codification fonctionnelle**.

La nomenclature fonctionnelle permet de répartir les crédits ouverts au budget de la ville de Guiliers par secteur d'activité et par grande masse, complétant ainsi l'information des élus et des tiers.

Elle est composée de 12 fonctions, elles-mêmes subdivisées en sous-fonctions et rubriques :

- Fonction 0 : Services généraux
- Fonction 0-5 : Gestion des fonds européens
- Fonction 1 : Sécurité
- Fonction 2 : Enseignement, Formation professionnelle et apprentissage
- Fonction 3 : Culture, vie sociale, jeunesse, sports et loisirs
- Fonction 4 : Santé et action sociale (Hors APA, RSA et Régularisations RMI)
- Fonction 4-3 : APA
- Fonction 4-4 : RSA – Régularisations de RMI
- Fonction 5 : Aménagement des territoires et habitat
- Fonction 6 : Action économique
- Fonction 7 : Environnement
- Fonction 8 : Transports.

B. LA STRUCTURE DU BUDGET

1. Les sections

Les dépenses et les recettes sont réparties dans le budget au sein de deux parties distinctes, appelées sections :

- **La section d'investissement** : elle englobe essentiellement les opérations non répétitives qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la ville de Guiliers ;

- **La section de fonctionnement** : elle regroupe, en dépenses, l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement courant, qui présentent un caractère répétitif et/ou qui n'enrichissent pas le patrimoine de la ville.

Les recettes sont issues de la fiscalité directe et indirecte, de dotations et participations (notamment de l'Etat, de l'Union Européenne, de la Région, du Département, etc.), de produits des services et du domaine et des produits divers.

Les biens meubles dont la valeur unitaire est supérieure à 500 € TTC, à caractère durable (plus d'un an) et ne figurant pas explicitement dans les comptes de charges de fonctionnement (classe 6) sont imputés en section d'investissement.

Sont également imputés en section d'investissement les biens meubles, quel que soit leur montant, qui sont mentionnés dans la nomenclature annexée à l'arrêté du 21 janvier 2001.

Le budget est un acte de prévision et d'autorisation.

Aussi, les crédits budgétaires en dépenses sont limitatifs. Les dépenses ne peuvent être autorisées que dans la limite des crédits votés et doivent également respecter les dispositions relatives aux dépenses obligatoires et à celles qui sont interdites.

Par ailleurs, les crédits budgétaires en recettes ont un caractère évaluatif et constituent de simples prévisions, mais doivent faire l'objet d'une évaluation sincère. Les recettes ne peuvent être autorisées que si elles sont votées et expressément autorisées par la loi.

Le budget comprend des chapitres et des articles.

2. La présentation du budget

A compter du 1^{er} janvier 2023, la ville de Guilers appliquera le plan de comptes issu de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation budgétaire croisée par fonction. S'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature.

Le choix retenu par la ville de Guilers est un vote du budget par nature avec une présentation budgétaire croisée par fonction. Les crédits sont votés par chapitre en section de fonctionnement. En section d'investissement, les crédits sont votés par opération et, pour les dépenses non affectées, par chapitre.

Lorsque le budget est voté par nature, les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature, inspiré du plan comptable général de 1999.

Les documents, y compris les annexes, sont élaborés selon une maquette budgétaire par nature conforme à l'instruction comptable M57 mise à jour annuellement.

La première partie du budget comprend les informations statistiques, fiscales et financières de la ville de Guilers ainsi que les modalités de vote du budget.

La deuxième partie du budget est une présentation générale composée de la présentation des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE), du tableau d'équilibre financier et de la balance générale.

La troisième partie du budget présente les vues d'ensemble et le détail par chapitre et par article.

La quatrième partie du budget présente les annexes budgétaires obligatoires qui visent à compléter l'information des tiers et des élus.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents budgétaires, sans préjudice des dispositions de l'article L. 2343-2, sont assortis en annexe :

1° De données synthétiques sur la situation financière de la commune ;

2° De la liste des concours attribués par la commune sous forme de prestations en nature ou de subventions. Ce document est joint au seul compte administratif ;

3° De la présentation agrégée des résultats afférents au dernier exercice connu du budget principal et des budgets annexes de la commune. Ce document est joint au seul compte administratif ;

4° De la liste des organismes pour lesquels la commune :

a) détient une part du capital ;

b) a garanti un emprunt ;

c) a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune ;

5° D'un tableau retraçant l'encours des emprunts garantis par la commune ainsi que l'échéancier de leur amortissement ;

6° De la liste des délégataires de service public ;

7° Du tableau des acquisitions et cessions immobilières mentionné au c de l'article L. 300-5 du code de l'urbanisme ;

8° D'une annexe retraçant l'ensemble des engagements financiers de la collectivité territoriale ou de l'établissement public résultant des contrats de partenariat prévus à l'article L. 1414-1.

Lorsqu'une décision modificative ou le budget supplémentaire a pour effet de modifier le contenu de l'une des annexes, celle-ci doit être à nouveau produite pour le vote de la décision modificative ou du budget supplémentaire.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les données synthétiques sur la situation financière de la commune, prévues au 1° du troisième alinéa de l'article L. 2313-1, comprennent les ratios suivants :

1° Dépenses réelles de fonctionnement/population ;

2° Recettes réelles de fonctionnement/population ;

3° Dépenses d'équipement brut/population ;

4° Encours de la dette/population ;

5° Dotation globale de fonctionnement/population ;

6° Dépenses de personnel/dépenses réelles de fonctionnement ;

7° Dépenses réelles de fonctionnement et remboursement annuel de la dette en capital/recettes réelles de fonctionnement ;

8° Dépenses d'équipement brut/recettes réelles de fonctionnement ;

9° Encours de la dette/recettes réelles de fonctionnement ;

10° Epargne brute / recettes réelles de fonctionnement.

III. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1^{er} 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.

A. LA GESTION DES TIERS

Les tiers correspondent aux fournisseurs et créanciers de la ville. La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes des collectivités. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'utilisateur et prépare à un paiement ou à un recouvrement fiable.

Les saisies de ces données doivent impérativement se conformer aux normes techniques en vigueur et notamment aux dispositions du protocole d'échange standard Helios version 2 (PES V2). La création des tiers dans l'outil de gestion comptable et budgétaire est réalisée par le service Comptabilité de la Direction Financière à la demande des services.

B. L'EXECUTION DES DEPENSES

1. La comptabilité d'engagement

L'article L.2342-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement et d'investissement.

• L'engagement comptable

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 la ville de Guilers s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

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.

L'engagement est constitué obligatoirement de trois éléments :

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

L'engagement comptable peut être ponctuel (pour un achat), ou annuel pour certains types de dépenses tels que les fluides, les contrats d'entretien et de maintenance annuels reconductibles...

Dans le cadre des crédits gérés en AP (autorisations de programme), l'engagement porte sur l'autorisation de programme et donc sur les crédits pluriannuels, ce qui permet d'avoir une visibilité pluriannuelle des engagements de la collectivité.

Dans le cadre des crédits gérés hors AP, l'engagement porte uniquement sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

- **L'engagement juridique**

L'engagement juridique est l'acte par lequel la ville de Guilers crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le Maire de Guilers, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la ville de Guilers.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc...

- 2. **La liquidation**

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

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette en attestant du service fait et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle permet aux services municipaux concernés, de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- **La constatation du service fait :**

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.

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).

➤ Soit en amont de la réception de la facture en indiquant au service comptabilité la réalisation du service fait et sa date.

➤ Soit par le visa de la facture dans le paraphreur électronique.

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).

Une fois la constatation et la certification du service fait effectuées, le service comptable peut faire le rapprochement entre la facture et l'engagement comptable après avoir vérifié :

- La conformité du prix facturé au devis, contrat, convention ou bordereau de prix,
- Le calcul de la révision de prix le cas échéant,
- La conformité de la facture aux dispositions fiscales (SIRET, TVA...)

- **La liquidation proprement dite :**

La liquidation consiste, avant l'ordonnement 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 recettes après certification du service fait.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, il convient de l'abonder au préalable. Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

- 3. **Le mandatement**

Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la Direction des finances.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

L'ordonnement de la dépense se matérialise par un mandat établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité. Chaque mandat doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret.

Les mandats et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique. Ils doivent être signés par le Maire ou l'adjoint au maire chargé des finances, ou toute personne ayant reçu délégation de signature.

- 4. **Le paiement**

Le paiement effectif des dépenses de la collectivité est ensuite effectué par le Trésorier (hors fonctionnement des régies d'avance).

La Trésorerie effectue les contrôles de régularité auxquels elle est tenue, sous peine d'engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

Ces contrôles portent sur :

- La qualité de l'ordonnateur, trice ou de son délégué e ;

De plus, en application de la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

C. L'EXECUTION DES RECETTES

1. La comptabilité d'engagement

Toute recette doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Le caractère certain est lié à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par la ville de Guilers à l'égard d'un tiers.

L'acte constitutif de l'engagement juridique varie en fonction de la nature de la recette : acte, notification, promesse de vente, etc....
L'engagement des recettes est un acte indispensable à leur suivi permettant d'assurer la qualité de la gestion financière de la collectivité.

2. La liquidation

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par les tiers débiteurs.

La liquidation des recettes consiste notamment à vérifier la conformité des calculs du montant des créances et permet d'arrêter leur montant définitif.

Tout indu doit donner lieu à une liquidation de recettes dès son constat et sans attendre le remboursement par le bénéficiaire de la somme indûment perçue par lui.

3. L'ordonnancement

C'est l'opération qui consiste à transmettre un ordre de recouvrement (ou titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la collectivité.

4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recette sont exécutoires dès leur émission et seul la Trésorerie est habilitée à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le trésorier municipal a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. A défaut de recouvrement amiable, le comptable public procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours, conformément au nouveau code de procédure civile.

- La disponibilité des crédits budgétaires ;
- L'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- La validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- Le caractère libératoire du règlement.

5. Les délais de paiement et les intérêts moratoires

La ville de Guilers et la Trésorerie sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement (DGP) est fixé par voie réglementaire. A titre d'information, il ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. Si le délai entre la date de réception de la facture et le service fait est supérieur au DGP, la facture est rejetée.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur. Ce délai court à compter de la mise à disposition de la facture sur la plate-forme Chorus Pro. Il peut être interrompu pour différents motifs (erreur dans la facturation, prestation non conforme...).

Pour les situations de travaux, la date de réception correspond à la date du dépôt de la demande de paiement dans Chorus Pro à destination du maître d'œuvre.

6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro » et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recette s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut avoir lieu avant émission de titre : le comptable porte en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état « P503 ». Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification. Si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation. Par contre, si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

La Trésorerie doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

A défaut de recouvrement amiable, elle procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable ou éteinte par la Trésorerie, elle est soumise au Conseil municipal, qui peut proposer de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites. Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur : l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

La décision d'admettre un titre en non-valeur relève de la compétence du Conseil municipal. La délibération doit mentionner le montant admis en non-valeur.

D. LES VIREMENTS DE CREDITS HORS AP/CP

1. Fongibilité des crédits

La nouvelle nomenclature M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

L'assemblée délibérante l'autorise, à l'occasion du vote du budget, à procéder à ces virements de crédits dans les limites qu'elle fixe, le maximum réglementaire autorisé étant de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections. Les taux choisis peuvent être différents selon les sections.

Ces mouvements de crédits ne doivent pas entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

La décision relative à ces mouvements de crédits doit obligatoirement être transmise au représentant de l'Etat, chargé de leur contrôle. Elle doit faire l'objet d'une information du Conseil municipal lors de sa plus proche séance. Elle doit également être transmise au comptable public, pour contrôle de la disponibilité des crédits.

2. Gestion des dépenses imprévues

Il est possible de voter des AP/AE relatives aux dépenses imprévues en section d'investissement et en section de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7.5% relatif à la fongibilité des crédits.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'articles, ni de crédits et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

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

A. LA 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 Ville. 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 Ville 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 Ville connaît le cycle comptable suivant :

⇒ L'entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la Ville

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.

⇒ La sortie de l'immobilisation

La sortie de l'immobilisation du patrimoine 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) sont comptabilisées.

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif :

- Etat des acquisitions immobilières de l'exercice ;
- Etat des cessions immobilières de l'exercice ;
- Variation du patrimoine : état des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice.

B. LES AMORTISSEMENTS

La ville de Guiliers procède à l'amortissement de ses immobilisations (article R.2321-1-1 du CGCT).

Par exception, les terrains et aménagements de terrains, les bâtiments non productifs de revenus, les collections et œuvres d'art ne sont pas amortis.

L'amortissement de l'immobilisation 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 à :

- Une dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- 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.

Le Conseil municipal a décidé d'opter pour la mise en œuvre de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023 et de pratiquer l'amortissement linéaire avec application du prorata temporis et a défini les durées d'amortissement des biens. Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie. Les biens d'un montant inférieur à 1 000 € TTC sont amortis sur 1 an au cours de l'exercice suivant leur acquisition et sont sortis de l'inventaire sur indication de l'ordonnateur.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, réforme, affectation, etc.). Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien et par décision du Conseil municipal.

Les plans d'amortissement commencés sous l'ancienne instruction M14 sont poursuivis jusqu'à l'amortissement complet des biens.

De façon dérogatoire à la règle du prorata temporis, la ville amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition, les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

L'amortissement par composant est appliqué au cas par cas, exclusivement pour les immeubles de rapport et à condition que l'enjeu soit significatif.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

C. LES PROVISIONS

Les provisions désignent des charges probables que la collectivité aura à supporter dans un avenir plus ou moins proche et pour un montant estimable mais qui n'est pas encore connu définitivement.

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe comptable de prudence. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération d'ordre semi-budgétaire afin de bien sanctuariser les crédits affectés. Elles doivent être constituées dès l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

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.

L'article R.2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dans les cas suivants :

1° Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;

2° Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du code de commerce, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Cette provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité ou de dépréciation de la créance ou de la participation, estimé par la commune. La provision pour participation prend également en compte le risque de comblement de passif de l'organisme. Pour les garanties d'emprunts, la provision est constituée à hauteur du montant que représenterait la mise en jeu de la garantie sur le budget de la commune en fonction du risque financier encouru ;

3° Lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

En dehors de ces cas, la commune peut décider de constituer des provisions dès l'apparition d'un risque avéré.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, la commune peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

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

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

Une délibération détermine les conditions de constitution, de reprise et, le cas échéant, de répartition et d'ajustement de la provision.

D. 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 sous 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 et 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 exhaustive de l'ensemble de ses opérations, qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

La Trésorerie Municipale a pour rôle de :

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

- contrôler les régies.

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 : cette responsabilité 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 (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).

E. LA JOURNÉE COMPLÉMENTAIRE

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

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire. Elle est, par principe, la plus courte possible et limitée aux opérations comptables.

F. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, il existe une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Ainsi, le rattachement suppose trois conditions :

- La dépense ou la recette doit être engagée ;
- Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N ;

- La facture n'est pas parvenue (dépense) ou la recette n'a pas été versée sur le compte de la commune avant la fin de la journée complémentaire.

La ville de Guiliers peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissées à son appréciation, à condition de conserver chaque année une méthode identique.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire supérieur à 1 000 € TTC.

G. LES CHARGES ET LES PRODUITS CONSTATÉS D'AVANCE

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

A la clôture de l'exercice, les produits comptabilisés d'avance donnent lieu à un titre d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire initialement mouvementé. Les charges comptabilisées d'avance donnent lieu à un mandat d'annulation ou de réduction sur l'article budgétaire initialement mouvementé.

Au début de l'exercice suivant, l'ordonnateur émet un nouveau titre de recettes correspondant à la recette se rapportant à l'exercice N+1 ; l'ordonnateur émet un nouveau mandat correspondant à la dépense se rapportant à l'exercice N+1.

H. LES REPORTS ET LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser constituent, en section d'investissement, un élément déterminant du besoin ou de l'excédent de financement à la clôture de l'exercice.

Ils se fondent, d'un côté, sur les dépenses engagées non mandatées et, de l'autre, sur les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Arrêtées au moment de la clôture de l'exercice, après annulation des engagements devenus sans objet, ces listes forment les deux états des restes à réaliser en dépense et en recette d'investissement. Elles font l'objet d'un engagement provisionnel au 1er janvier de l'exercice suivant.

L'ordonnateur établit l'état détaillé des dépenses engagées non mandatées, dont un exemplaire est joint au compte administratif pour justifier le solde d'exécution de la section d'investissement à reporter.

Afin de permettre le règlement des dépenses y figurant, jusqu'à la reprise des crédits en cause au budget de l'exercice suivant, deux exemplaires sont adressés au comptable public qui

V. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

A. GESTION DE LA DETTE

1. La dette propre

retourne un exemplaire revêtu de son accusé de réception. A titre de justification, l'exemplaire retourné est joint au budget de reprise du résultat de l'exercice.

Les dépenses engagées non mandatées à la clôture de l'exercice sont reportées au budget de l'exercice suivant. Elles peuvent être mandatées dans la limite des restes à réaliser de l'exercice précédent.

A cet effet, le Maire fait établir à la clôture de l'exercice l'état des dépenses qui, engagées avant le 31 décembre, n'ont pas encore donné lieu à mandatement. Cet état vaut ouverture provisoire des crédits jusqu'à la reprise de ces derniers au budget.

L'état des restes à réaliser en recette d'investissement obéit à la même procédure.

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.

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 Ville de Guiliers 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 ;
- contracter les produits nécessaires à la couverture du besoin de financement de la collectivité, à la sécurisation et au réaménagement de son encours ;
- 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.

L'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée sont présentées au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée.

2. 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.

Une garantie ne peut être accordée que pour des emprunts. Aucune autre forme de dette ou modalités de financement ne peut bénéficier de cette garantie. En conséquence, les loyers, les annuités de crédit-bail ainsi que les lignes de crédit ou les avances de trésorerie sont exclus de ce dispositif.

L'octroi d'une garantie d'emprunt par la collectivité permet à l'organisme bénéficiaire de souscrire des financements à des conditions préférentielles.

Les collectivités locales peuvent accorder leur garantie à des emprunts contractés par :

- Des personnes de droit public ;
- Des personnes de droit privé, à l'exception des entreprises en difficulté, à condition de respecter certaines règles prudentielles posées par la loi du 5 janvier 1988.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante. Le contrat de prêt ou, le cas échéant, l'acte de cautionnement est ensuite signé par le Maire.

La délibération par laquelle la commune décide d'accorder une garantie doit déterminer avec précision la portée de son engagement, en particulier l'objet et le montant des emprunts garantis ainsi que les conditions de mise en oeuvre de la garantie de la ville.

➤ Le respect des règles prudentielles

Dans un souci de protection des finances publiques, la loi du 5 janvier 1988 (dite « Loi Galland ») a instauré trois règles prudentielles concernant les garanties d'emprunt octroyées par les collectivités locales aux personnes morales de droit privé :

- **Un ratio de plafonnement global du risque** : le montant de l'annuité de la dette propre de la collectivité ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne peut excéder 50 % de ses recettes réelles de fonctionnement (art. L.2252-1 et D.1511-32 du CGCT).
- **Un ratio de division du risque** : le montant des annuités garanties auprès d'un même débiteur ne peut excéder 10 % de la capacité totale à garantir de la collectivité (art. L.2252-1 et D.1511-34 du CGCT). Cette règle vise à limiter la concentration des risques sur un même organisme.

- **Un ratio de partage du risque** (ou de plafonnement par opération). Une collectivité locale ne peut pas garantir la totalité d'un emprunt. La quotité d'emprunt maximale susceptible d'être garantie par une collectivité est de 50 %. Cette quotité est portée à 80 % pour certaines opérations d'aménagement (visées aux articles L.300-1 à 300-4 du code de l'urbanisme) et 100 % pour les organismes d'intérêt général (au sens de l'article 238 bis du code général des impôts).

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables :

- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré ou les sociétés d'économie mixte ;
- Pour les opérations de construction, d'acquisition ou d'amélioration de logements bénéficiant d'une subvention de l'Etat ou adossées en tout ou partie à des ressources défiscalisées, ou réalisées avec le bénéfice de prêts aidés par l'Etat ;
- Pour des opérations en application du plan local d'action pour le logement des personnes défavorisées prévu à l'article 2 de la loi du 31 mai 1990 visant la mise en oeuvre du droit au logement.

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 ville est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à couvrir 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. GESTION DE LA TRESORERIE

1. Comptes de trésorerie

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

Des disponibilités (excédents de trésorerie) comme des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient donc 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).

2. Lignes de crédits

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 procurent aucune inscription de recette budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le 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 Ville de Guilers a reçu délégation du Conseil Municipal pour contractualiser l'utilisation d'une ligne de trésorerie, dans le respect du plafond fixé par délibération.

METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (applicable au 1^{er} janvier 2023)

Imputation	Libellé du compte	Commentaires (type de matériel, exemples...)	Durée d'amortissement (en années)	Compte d'amortissement associé
IMMOBILISATIONS DE BIENS DE FAIBLE VALEUR : 1 000 € TTC				
131	Subventions d'investissement rattachées aux actifs amortissables	1311 - Etat et établissements nationaux 1312 - Région 1313 - Département 1314 - Commune 1315 - Groupement de collectivités à statut particulier 1316 - Autres établissements publics locaux 1317 - Fonds européens 1318 - Autres	1 Selon la durée d'amortissement du bien auquel la subvention est liée	1391*
133	Fonds affectés à l'équipement amortissable	1331 - Dotations à l'équipement 1333 - Fds spécifiques 1334 - Contributions locales temporaires 1335 - Amendes de radars automatiques et amendes de police 1336 - Fds communaux et intercommunaux 1337 - Fds régional pour le développement et l'emploi 1338 - Autres	Selon la durée d'amortissement du bien auquel le fonds est lié	1393*
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	10	2802
2031	Frais d'études	Toutes les études visant à la réalisation de travaux d'investissement. Dans le cas contraire, utiliser le compte 617 (Fonctionnement) ; Les frais de recherche et de développement correspondent aux dépenses relatives à l'effort de recherche et de développement réalisé par les moyens propres de la collectivité et pour son propre compte	3 (pour les frais d'études non suivis de réalisation)	28031
2032	Frais de recherche et de développement	Les frais de recherche et de développement correspondent aux dépenses relatives à l'effort de recherche et de développement réalisé par les moyens propres de la collectivité et pour son propre compte	3	28032
2033	Frais d'insertion	Les frais de publication et d'insertion des appels d'offres dans la presse engagés de manière	3	28033

		obligatoire dans le cadre de la passation de marchés publics (BO, BOAMP,...) Attention, les frais d'insertion relatifs aux marchés de fonctionnement s'imputent au compte 6231 – annonces et insertions	(pour les frais d'insertion non suivis de réalisation)	
204*	Subventions d'équipements versées	Les subventions d'équipement versées constituent des immobilisations incorporelles imputées aux subdivisions du compte 204 « subventions d'équipement versées » et sont amorties sur une durée de 5, 30 ou 40 ans selon qu'elles financent des biens mobiliers, des bâtiments ou installations ou des projets d'infrastructure d'intérêt national. 204*1 – Biens mobiliers, Matériel, Etudes 204*2 – Bâtiments et installations 204*3 – Projets infrastructures d'intérêt national	204*1 = 5 204*2 = 30 204*3 = 40	2804*1 2804*2 2804*3
2046	Attributions de compensation d'investissement	Les EPCI peuvent imputer une partie du montant de l'attribution de compensation en section d'investissement, en tenant compte du coût des dépenses d'investissement liées au renouvellement des équipements transférés calculé par la CLECT. Par analogie, les attributions de compensation versées par les communes constituent des subventions d'équipement versées comptabilisées au compte 2046.	5	28046
2051	Concessions et droits similaires	1 an = licences à renouvellement annuel 2 ans = logiciels de bureautique (office, publisher...), logiciels spécifiques... 7 ans = logiciels métiers et systèmes d'information (GF, RH, SIG,...) et logiciels rattachés aux systèmes d'information (gestion régies, gestion marchés, gestion temps,...)	1 2 7	28051
2111	Terrains nus	Acquisition de terrains nus (sans construction dessus)	0	
2112	Terrains de voirie	Terrains de voirie ou en vue de réalisation de voirie	0	
2113	Terrains aménagés autres que voirie	Squares, parcs, jardins, espaces verts	0	
2115	Terrains bâtis	Acquisition de terrains avec une construction en dur et tous travaux étant effectués sur ce terrain (déplacement de compteurs, etc...)	0	Non amorti

2116	Cimetières	Extension de bâtiment, aménagement paysager, columbarium, équipements funéraires, jardin du souvenir, cimetière paysager, construction de caveaux,...	0	Non amorti
2117	Bois et forêts	Bois et forêts	0	
2118	Autres terrains	Terrains agricoles arborés, aménagement de parcs de stationnement de surface,...	0	
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	Frais de plantation d'arbres et d'arbustes hors travaux de régénération de forêts (compte 2117)	15	28121
2128	Autres agencements et aménagements	Dépenses faites en vue de l'aménagement des parcs et espaces verts	15	28128
2131*	Bâtiments publics	Bâtiments administratifs, scolaires, sociaux et médico-sociaux, culturels et sportifs...	0	Non amorti
2132*	Patrimoine privé : immeubles de rapport et autres bâtiments privés	Les immeubles productifs de revenus sont obligatoirement amortissables (CGCT, art. L.2321-2, 27° et 28°). Ils comprennent les immeubles remis en location contre paiement s'ils ne sont pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif. Il convient donc de prendre en compte son affectation et de vérifier que le loyer couvre a minima l'amortissement du bien. Les logements privés figurent sur ce compte.	30	28132*
21352	Installations générales, agencements, aménagement des constructions (bâtiments privés)	Installations, agencements et aménagements des bâtiments, second œuvre, cloisonnement, menuiseries, ouvrages d'infrastructure, matériel électrique, onduleurs, équipements de cuisine,...	15	281352
2138	Autres constructions	Bâtiments modulaires ou légers (algeco...), abris... Amortissement uniquement pour des biens productifs de revenus et non affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif.	15	28138
2151	Réseaux de voirie	Réseaux de voirie	0	Non amorti
2152	Installations de voirie	Mobilier urbain (plots, barrières de mise en sécurité, arceaux à vélo, bancs publics, lampadaires, candélabres, feux tricolores, panneaux de signalisation, bornes, potelets,...) fixé au sol	0	Non amorti
2153*	Réseaux divers	21533 – Infrastruct.de câblage bâtiments = 15 ans 21534 – Réseau d'électrifiat°, éclair. public=30 ans	21533 = 15 21534 = 30	28153*

		21538 – Réseau Vidéoprotection = 30 ans 21538 – Autres réseaux = 15 ans	21538 = 30 21538 = 15	
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10	281568
21572	Matériel technique scolaire	- 5 ans : Petit matériel électroportatif scolaire - 10 ans : Gros matériel et machine scolaire	5 10	281572
215731	Matériel roulant de voirie	Laveuse, balayeuse de voie publique, véhicules utilitaires de voirie et de propriété	10	2815731
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Autre matériel et outillage de voirie	8	2815738
21578	Autre matériel technique	- 5 ans : Petit matériel et outillage - 10 ans : Gros matériel et machine	5 10	281578
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	- 1 an : petit outillage à main (clés et douilles, coffrets et boîtes à outils complètes), escabeau ... - 5 ans : outillage électroportatif (perceuse, scie sauteuse/circulaire, disceuse, décapeur thermique, ...) et accessoires (vissage, perçage, douilles, ...), défonceuse, compresseur, souffleur, broyeur, aspirateur de chantier (eau et poussières), échelles, tronçonneuse, débroussailleuse, tondeuse, ... - 10 ans : outillage et machines outil de garage et d'atelier, matériel d'atelier (scie à ruban, plieuse, ...), outils à force pneumatique, nacelle élévatrice, échafaudage, transpalette, chariot élévateur, groupe hydraulique, ...	1 5 10	28158
216*	Biens historiques et culturels	Biens historiques et culturels immobiliers et mobiliers, collections et œuvres d'art, fonds des bibliothèques et des musées, ouvrages précieux, cartes postales anciennes, fonds patrimoniaux, documents anciens pour les archives, ...	0	Non amorti
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	Montant des installations générales, agencements et aménagements	15	28181

21828	Autres matériels de transport	Véhicules de tourisme et petits utilitaires = 7 ans Gros utilitaires = 10 ans Poids lourds = 15 ans Vélos = 5 ans Engins = 10 ans	7 10 15 5 10	281828
2183*	Matériel informatique	Autres matériels de transports = 10 ans Matériel informatique y compris scolaire - 2 ans = Tablettes - 5 ans = ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, serveurs, équipement réseaux, appareils de numérisation, périphériques, accessoires,...), photocopieur, ...	2 5	28183*
2184*	Matériel de bureau et mobilier	Matériel de bureau et mobilier y compris scolaire - 10 ans = Tables et bureaux (y compris bornes d'accueil, comptoirs, ...), mobilier d'assise (chaises, bancs, poufs, canapés, chauffeuses, ...), mobilier de rangement (armoires, armoires ventilées, bibliothèques, vestiaires, casiers, vitrines, caissons, rayonnages, ...)	10	28184*
2185	Matériel de téléphonie	- 20 ans = Coffres forts, armoires fortes, armoires ignifugées, podiums, estrades, ... - 2 ans = Téléphones portables - 5 ans = Téléphones fixes, serveurs téléphoniques,...	20 2 5	28185
2188	Autres immobilisations corporelles	- 2 ans = petit électroménager (micro-ondes, cafetière,...), ... - 5 ans = matériel audio, hifi, video, photographique, de radiocommunication, de vidéo-protection, gros électroménager (lave-linge, sèche-linge, réfrigérateur, ...), instruments de musique sauf piano, ...	2 5	28188

		- 10 ans = aires de jeux, jeux d'enfants (tricycles, trotinettes), matériels & équipements sportifs, piano, gros appareils de chauffage et clim., ...	10	
--	--	---	----	--

A noter que les comptes 23*, 24*, 26* et 27* restent non amortissables

**Rapport de la Commission locale d'évaluation des charges transférées
(CLECT) – Séance du 3 juin 2022**

Le présent rapport synthétise la séance de la CLECT du 3 juin 2022 sous la forme d'un relevé de décisions. L'annexe de ce rapport présente de façon plus développée les deux points à l'ordre du jour de cette séance.

Rappel de l'ordre du jour :

- Rappel des constats faits sur l'évolution des charges et des ressources transférées à la métropole lors de l'élaboration du Pacte Financier et Fiscal de Solidarité adopté en décembre 2021
- Révision libre des attributions de compensation versées par les communes et affectation en section d'investissement du budget de la métropole

Relevé de décisions:

Sur la base des éléments présentés en séance, la CLECT :



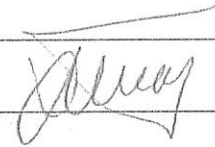


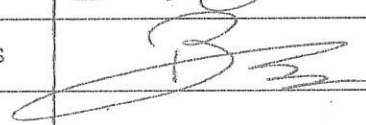
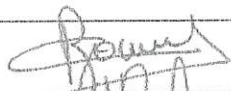



- prend acte de l'analyse faite en matière d'évolution des charges et des ressources transférées dans le cadre des transferts de compétences et d'équipements qui sont intervenus entre les communes membres et l'EPCI.
- rappelle, qu'au cas présent, la révision libre des attributions de compensation intervient dans la continuité des travaux sur le pacte financier et fiscal de solidarité de Brest métropole et en l'absence de tout nouveau transfert de charges à l'EPCI.
- préconise une révision des attributions de compensation à hauteur de 1M€/an, cette ressource ayant vocation à être imputée en section d'investissement des communes (dépense) et de la métropole (recette).
- propose que la répartition de cette fraction d'AC soit faite au prorata de la part du produit de TLCFE reversée à chaque commune avec pour période de référence le dernier exercice comptable arrêté (CA 2021).

Le présent rapport et son annexe sont transmis à chaque commune membre de la métropole par Yann GUEVEL, Président de la CLECT.

COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES (CLECT)

RÉUNION DU VENDREDI 3 JUIN 2022

FICHE DE PRÉSENCE

MONSIEUR GUÉVEL YANN	BREST	
MADAME COZ-ELLEOUET KARINE	BREST	
MONSIEUR LE LORC'H JEAN-MICHEL ✓	BREST	
MONSIEUR QUIGUER GWENDAL ✗	BREST	
MONSIEUR HAMON XAVIER	BREST	
MONSIEUR BESOMBES FRANCK	BREST	
MADAME TOURNIER EMMANUELLE	BREST	
MONSIEUR CADOUR MICHEL	GUILERS	
MONSIEUR L'HOSTIS JEAN-YVES	BOHARS	
MONSIEUR NICOLAS BERNARD	PLOUGASTEL-DAOULAS	
MONSIEUR HERLÉDAN MAXIME ✗	GOUESNOU	
MONSIEUR TRANVOUEZ JOEL ✗	GUIPAVAS	
MADAME BOURNOT GALLOU CLAUDIE	LE RELECQ-KERHUON	
MADAME BALCON SOLENE	PLOUZANÉ	
MONSIEUR CATEL PIERRE	DIRECTION DES FINANCES	
MONSIEUR MASSET ANTHONY	DIRECTION DES FINANCES	

CHARTRE D'ENGAGEMENT POUR LE CLIMAT

Version à destination des communes de Brest métropole

Table des matières

CHARTRE D'ENGAGEMENT POUR LE CLIMAT	2
EXEMPLAIRE DE LA COLLECTIVITE	4
MOBILISATION DES HABITANTS E.S.....	6
HABITAT	7
MOBILITE ET DEPLACEMENTS	8
TERTIAIRE ET INDUSTRIEL	9
ALIMENTATION ET AGRICULTURE	10
AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET PLANNIFICATION URBAINE	11
DEVELOPPEMENT DES ENERGIES RENOUVELABLES.....	12
AMELIORATION DE LA QUALITE DE L'AIR.....	13
GESTION DES DECHETS	14
ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE	15
STOCKAGE DU CARBONE	16
FICHE D'INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	18

CHARTRE D'ENGAGEMENT POUR LE CLIMAT

A travers son Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), Brest métropole coordonne et participe à la mise en œuvre de politiques locales en vue d'agir sur l'atténuation du changement climatique et sur l'adaptation à ses conséquences. Les actions du PCAET 2019-2025 doivent permettre de réduire les émissions de Gaz à Effet de Serre et de polluants atmosphériques, de diminuer les consommations d'énergie et d'augmenter la production d'énergies renouvelables locales. Ce plan stratégique et opérationnel s'inscrit dans un cadre réglementaire plus vaste, national et régional.

La présente charte d'engagement fait partie intégrante d'une démarche locale de mobilisation au service du Plan climat, animée par Brest métropole depuis 2020 en tant que ville pilote du projet européen TOMORROW. Ce projet vise à développer localement une feuille de route pour la transition énergétique du territoire à l'horizon 2050, en impliquant les acteurs du territoire et les citoyens.

Avec cette charte, les acteurs volontaires sont invités à faire connaître et à prendre des engagements pour contribuer à leur échelle, en fonction de leurs compétences et activités, à la lutte contre le changement climatique. Ce partage permettra de mieux connaître et valoriser les initiatives locales, de mesurer les efforts engagés sur le territoire et de réunir une communauté d'acteurs autour de ces enjeux climatiques.

Dans le Plan Climat 2019-2025 adopté par Brest métropole, les objectifs à atteindre sont les suivants :

- Diviser par 2 les consommations d'énergie (gaz, produits pétroliers, électricité, ...) à l'horizon 2050 ;
- Diviser par 4 les émissions de Gaz à Effet de Serre (dioxyde de carbone, méthane, protoxyde d'azote, ...) à l'horizon 2050 et viser la neutralité carbone au plus vite ;
- Couvrir 30% des besoins par les énergies renouvelables produites sur le territoire (solaire thermique et photovoltaïque, bois, valorisation énergétique des déchets, ...) à l'horizon 2030 ;
- Réduire les émissions de polluants atmosphériques (oxydes d'azote, particules fines, composés organiques volatils non méthaniques, dioxyde de soufre, ammoniac) à l'horizon 2030 selon les objectifs du Plan national de Réduction des Polluants Atmosphériques (PREPA).

Pour y parvenir, Brest métropole s'est engagée dans la mise en œuvre de 60 fiches actions, en partenariat avec les acteurs et opérateurs du territoire, dans 13 secteurs d'intervention : habitat, tertiaire et industrie, agriculture et alimentation, mobilités et déplacements, aménagement du territoire et planification urbaine, développement des énergies renouvelables, amélioration de la qualité de l'air, gestion des déchets, adaptation au changement climatique, stockage de carbone, mobilisation citoyenne, gouvernance et financement de la transition, exemplarité de la collectivité.

Le Plan Climat participe également à l'atteinte des **Objectifs de Développement Durable (ODD)** définis par les Nations Unies, en particulier ceux qui ont un lien direct avec la transition énergétique et climatique :





La commune de Guilers s'engage en signant la charte pour le climat.

En tant qu'acteur local, la commune de Guilers a à cœur de poursuivre les actions engagées pour limiter le changement climatique et agir pour la transition énergétique, climatique et sociale.

Considérant les objectifs du Plan Climat cités précédemment et la démarche de mobilisation initiée par Brest métropole,

Le sous-signé, Pierre OGOR, maire de la commune de Guilers m'engage à mettre en œuvre les actions suivantes.

<p>Comment lire et remplir cette charte ?</p> <p>Cette version est destinée aux collectivités et organisée suivant les 13 axes d'intervention du Plan Climat de Brest métropole. Chaque commune qui souhaite la signer est invitée à rédiger une première ébauche, envoyée aux services de Brest métropole pour laisser la possibilité d'apporter des précisions, avant la signature officielle. Les chartes d'engagement reçues dans le cadre du projet TOMORROW sont présentées à un comité d'engagement, composé d'élus et de parties prenantes volontaires, qui apprécie la qualité des actions envisagées et peut encourager les signataires à aller plus loin en fonction de leur potentiel d'action. Il se réunit une fois par trimestre.</p> <p>La liste des signataires, ainsi qu'une synthèse de leurs engagements, apparaît sur le site de Brest.fr. Ils sont également invités à présenter leurs engagements lors de rencontres régulières dans le cadre du projet TOMORROW.</p> <p>En cas de questions lors de l'écriture de la charte, des conseils thématiques peuvent être apportés, soit par le biais d'Energyence (conseil en énergie partagé) ou des services de la métropole.</p> <p>Pour chaque axe retrouver :</p> <p>1. Page de gauche (celle qui sera placée pour la mise en forme finale de votre charte)</p> <p>3 axes peuvent être complétés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vos actions déjà engagées - vos actions à venir - vos besoins (casé facultative, elle ne figurera pas dans la version finale). <p>2. Page de droite (à titre d'information)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un lien pour consulter le programme d'actions associé à cet axe dans le Plan Climat. - Une liste des fiches actions liées à cet axe. Les fiches notées en italique sont celles pour lesquelles les communes n'ont pu ou pas de leviers d'action à l'échelle communale. - Des suggestions d'actions à mener à l'échelle de la commune <p>Une fiche d'informations complémentaires est annexée en fin de document pour aider les membres du comité d'engagement à mieux cerner le profil de chaque entité signataire et son niveau d'avancement.</p>
--

EXEMPLAIRE DE LA COLLECTIVITE

Déjà engagé :

Diminuer les consommations et rénover le bâti public

- Suivre ses consommations et dépenses d'énergie – Adhésion à Energyence (CEP)
- Participation au programme ACTEE
- Audits énergétiques des bâtiments publics
- Régulation de chauffage – 1^{er} de consignes
- Investissement dans des équipements moins énergivores et plus performants (remplacement des chaudières fioul, ballon ECS, relamping en technologie LED...)
- Etudes d'opportunité solaire, chauffage biomasse, (étude engagée sur l'école publique Chateaubriand)
- Groupement de commandes énergie + achat énergie verte
- Participation au projet d'autoconsommation territoriale
- Mise en place de système de réduction de la consommation d'eau (mousseurs...)

Déplacements des agents de la collectivité

- Développer le partage des véhicules pour optimiser leur taux d'utilisation
- Achat de deux vélos pour les agents du service espace jeunes

Restauration scolaire durable

- Appliquer les dispositions de la loi EGALIM concernant la composition des repas, à savoir :
 - * Proposer 50% de produits dits de qualité et durables, dont au moins 20% de produits biologiques (pour l'année scolaire 2021 – 2022, 56,63% de produits dits de qualité et durables, dont 40,27% de produits biologiques) ;
 - * Informer régulièrement élèves et parents sur le contenu des repas ;
 - * Etablir un plan de diversification des sources de protéines, et instaurer au minimum un repas végétarien pour tous par semaine.
- * Investissement dans de la vaisselle en dur pour les restaurants scolaires ;
- Production des repas sur place pour les deux écoles
- Lutter contre le gaspillage alimentaire : diagnostic réalisé et plan d'actions mis en place (résultats des pesées en dessous de la moyenne nationale qui est de 120 g / enfant : 54 g /enfant à l'école Chateaubriand et 79,33 g / enfant à l'école Pauline Kergomard)
- Mise en place d'un compostage au niveau des deux écoles
- Filtré locale favorisée
- Animation pédagogique à destination des enfants
- Jardins pédagogiques des écoles équipés de récupérateurs d'eau et de composts. Récolte utilisée dans les restaurants scolaires
- Partenariat avec la maison de l'agriculture biologique notamment dans le cadre de l'écriture des marchés alimentaires

Gestion des espaces verts

- Arrêt de l'utilisation de produits phytosanitaires

Soutien à la rénovation énergétique de l'école primaire Sainte-Thérèse

- Garantie du prêt contracté par l'OGEC

Engagements à venir :

Diminuer les consommations et rénover le bâti public

Mise en place de Gestion Technique Centralisée (GTC) dans les principaux bâtiments communaux

Poursuite des investissements dans la rénovation énergétique des bâtiments municipaux
 Atteinte des objectifs du décret tertiaire
 Poursuivre la programmation des chauffages

Optimisation énergétique du réseau d'éclairage public

- Contribuer à faire connaître les bénéfices d'une modulation et/ou extinction d'éclairages

Déplacements des agents de la collectivité

- Achat d'un vélo électrique cargo pour les agents du service technique
- Développer le télétravail et les visio-conférences
- Initier un Plan de Mobilité Employeur

Utilisation de produits éco-responsables

- Entretien des bâtiments publics
- Supprimer les gobelets à usage unique au niveau des fontaines à eau

Nos besoins

... Optimisation énergétique du réseau d'éclairage public

- Contribuer à faire connaître les bénéfices d'une modulation et/ou extinction d'éclairages (besoin de supports de communication)

Utilisation de produits éco-responsables

- Besoin de formation du personnel municipal sur la fabrication des produits et leur utilisation

MOBILISATION DES HABITANT.E.S

Déjà engagé :

- Contribuer à relayer les campagnes de communication et animations sur les thèmes du PCAET, « Serial Cleaner », « l'aine l'eau, j'en prends soin »...
- Participation au projet alimentaire métropolitain (sensibilisation à l'alimentation durable, agriculture urbaine, filière courte...)
- Participation à la « Journée de l'arbre » depuis 2013 (env. 130 arbres plantés par an par les élèves de grande section des écoles de la commune)

Engagements à venir :

- Accueillir à nouveau un Forum Climat Déclic dans la commune
- Accueillir l'exposition « Portraits d'acteurs » du Plan Climat dans la commune
- Favoriser et accompagner les initiatives des habitants (jardins partagés, composteurs collectifs...)
- Accentuer la communication sur les transports en commun et inciter la population à les utiliser
- Promouvoir le covoiturage
- Accentuer la communication sur l'usage du vélo et des déplacements doux
- Accueillir "la maison de l'alimentation itinérante" dans la commune

HABITAT

<p>Déjà engagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Communication auprès de la population sur les aides et accompagnement disponibles à l'échelle de la métropole en matière de rénovation énergétique (Finergie, Ademe, Energence...) <input type="checkbox"/> Contribuer à orienter les publics fragiles vers les partenaires des actions de lutte contre la précarité énergétique (CCAS, Ener'gence,...) - Participation au programme DEPAR <input type="checkbox"/> Participation à l'opération VOLTAUS <input type="checkbox"/> Contribuer à lutter contre l'éco-délinquance (arnaques et démarchage téléphoniques) par l'information des usagers
<p>Engagements à venir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cartographie des copropriétés à rénover (programme de rénovation) <input type="checkbox"/> Café Energie

MOBILITE ET DEPLACEMENTS

<p>Déjà engagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promouvoir les mobilités actives (marche, vélo, etc.) auprès des habitants de la commune (vélocibus...) <input type="checkbox"/> Contribuer à faire connaître les réseaux de covoiturage, d'auto-partage et faciliter le développement de ces usages, <input type="checkbox"/> Campagne de communication sur les bons réflexes de prévention à vélo, <input type="checkbox"/> Formation vélo dans les écoles (permis vélo), <input type="checkbox"/> Participation au dispositif "savoir rouler à vélo" - Formation d'un animateur communal
<p>Engagements à venir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faciliter l'intermodalité (installation d'abris à vélos sécurisés...) <input type="checkbox"/> Réflexion sur l'instauration d'une zone 30 au cœur de l'agglomération, <input type="checkbox"/> Plan des cheminements doux <input type="checkbox"/> Poursuivre la réflexion autour du schéma directeur vélo et priorisation des actions, <input type="checkbox"/> Communication sur les aides à l'achat de vélo et les aides à la réparation, <input type="checkbox"/> Aménagement d'un parking relais, <input type="checkbox"/> Lignes de bus – préservation de la ligne vers la base navale, réflexion sur la grille horaire pour la mettre en adéquation avec les attentes de la population,

TERTIAIRE ET INDUSTRIEL

Déjà engagé :
Engagements à venir :
<input type="checkbox"/> Contribuer à faire connaître les dispositifs publics destinés aux entreprises pour les accompagner dans leur transition énergétique (« Pratik ») <input type="checkbox"/> Relayer les informations et événements sur le PCAET auprès des acteurs économiques (artisans, commerces, entreprises...) <input type="checkbox"/> Encourager le développement du télétravail et des réunions à distances (visio-conférence...) par la mise à disposition de tiers lieux (salle disponible à la médiathèque).

ALIMENTATION ET AGRICULTURE

Déjà engagé :
<input type="checkbox"/> Participation au Plan Alimentaire Métropolitain (PAM) <input type="checkbox"/> Epicerle sociale : convention avec Biocoop Restauration scolaire durable <input type="checkbox"/> Appliquer les dispositions de la loi EGALIM concernant la composition des repas : à savoir : * Proposer 50% de produits dits de qualité et durables, dont au moins 20% de produits biologiques (pour l'année scolaire 2021 – 2022, 56,63% de produits dits de qualité et durables, dont 40,27% de produits biologiques) ; * Informer régulièrement élèves et parents sur le contenu des repas ; * Etablir un plan de diversification des sources de protéines, et instaurer au minimum un repas végétarien pour tous par semaine. * Investissement dans de la vaisselle en dur pour les restaurants scolaires ; <input type="checkbox"/> Production des repas sur place pour les deux écoles <input type="checkbox"/> Lutter contre le gaspillage alimentaire : diagnostic réalisé et plan d'actions mis en place (résultats des pesées en dessous de la moyenne nationale qui est de 120 g / enfant : 54 g /enfant à l'école Chateaubriand et 79,33 g / enfant à l'école Pauline Kergomard) <input type="checkbox"/> Mise en place d'un compostage au niveau des deux écoles <input type="checkbox"/> Filière locale favorisée <input type="checkbox"/> Animation pédagogique à destination des enfants <input type="checkbox"/> Jardins pédagogiques des écoles équipés de récupérateurs d'eau et de composts. Récolte utilisée dans les restaurants scolaires <input type="checkbox"/> Partenariat avec la maison de l'agriculture biologique notamment dans le cadre de l'écriture des marchés alimentaires
Engagements à venir :
<input type="checkbox"/> Favoriser l'émergence de jardins partagés ou d'initiatives d'agriculture urbaine ou péri urbaine <input type="checkbox"/> Poursuivre la promotion des actions des agriculteurs locaux en faveur de la transition énergétique (Initiative de décarbonations, suivi et réduction des consommations énergétiques...) → Fête de la nature ... <input type="checkbox"/> Education alimentaire (écoles et espace jeunes) <input type="checkbox"/> Promouvoir une consommation alimentaire locale et de qualité

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE ET PLANIFICATION URBAINE

Déjà engagé :

- Privilégier la densification et la rénovation du bâti, et limiter l'emprise au sol des nouveaux aménagements dans les opérations communales ; Dialogue avec les promoteurs et aménageurs pour atteindre le même résultat dans les opérations privées d'aménagement.

Engagements à venir :

- Favoriser le développement des cheminements doux
- Valoriser la trame verte et bleue du territoire
- Communiquer auprès des habitants sur les enjeux de préservation de la biodiversité et des espaces naturels et agricoles, et sur les actions mises en œuvre

DEVELOPPEMENT DES ENERGIES RENOUVELABLES

Déjà engagé :

- Réflexion sur la mise en place de projets bois et solaire sur le patrimoine public communal (école publique Chateaubriand)
- Participation au projet d'autoconsommation territoriale
- Contribuer à faire connaître les aides pour les particuliers (Tnergie)
- Participer à l'étude de planification énergétique réalisée à l'échelle du Pays de Brest

Engagements à venir :

- Contribuer à faire connaître le cadastre solaire et les animations « Le solaire à Brest : une énergie faible et durable »
- Respecter les obligations d'énergies renouvelables sur les bâtiments neufs conformément à l'article 15 du PLU et l'article L 111-18-1 du Code de l'Urbanisme
- Contribuer à faire connaître le processus de méthanisation agricole, en lien avec la chambre d'agriculture

AMELIORATION DE LA QUALITE DE L'AIR

Déjà engagé :

- Diagnostic qualité de l'air dans les écoles et à la Maison de l'enfance
- Installation de détecteurs de CO2 dans les classes des deux écoles publiques
- Campagnes de mesures de radons dans les bâtiments municipaux accueillant des enfants et mise en place de mesures correctives,
- Diffusion des bulletins de l'air lors d'épisodes de pollution (Airbrezh)

Engagements à venir :

- Promouvoir les bonnes pratiques en matière de chauffage au bois via les supports de communications municipaux et un « Café énergie »
- Campagnes de sensibilisation à la qualité de l'air en intérieur (individuels et collectifs) et en extérieur auprès des acteurs du territoire

GESTION DES DECHETS

Déjà engagé :

- Récupération et recyclage du matériel informatique obsolète à l'échelle de la mairie
- Recyclage des cartouches et des piles
- Partenariat Brest métropole et Terracycle pour le recyclage des crayons dans les écoles et ALSH et point de collecte en mairie
- Point de collecte en mairie des bouchons de bouteilles en plastique
- Contribuer à faire connaître les solutions de compostage des déchets alimentaires et déchets verts (fourniture de composteurs par la commune et/ou par la métropole et/aire de compostage de proximité)
- Contribuer à faire connaître les solutions de réutilisation des végétaux au jardin, tout en sensibilisant à l'interdiction de brûlage des déchets à l'air libre
- Contribuer à faire connaître les consignes de tri des déchets pour les déchets du quotidien (emballages et papiers) mais aussi les solutions de tri et de valorisation disponibles pour les déchets plus occasionnels (textiles, tri en déchèterie, verre...)
- Participation à l'opération de broyage des sapins de Noël en collaboration avec Brest métropole et l'association « Vert le jardin »
- Partenariat avec l'association "Vert le jardin" pour la mise en place et la gestion des composteurs des écoles
- Lutte contre le gaspillage alimentaire au niveau du restaurant scolaire

Engagements à venir :

- Contribuer à faire connaître les éco-gestes permettant de réduire la production de déchets (réutilisable au lieu du jetable, achat en vrac...)
- Sensibiliser les habitants au réemploi et à l'économie du partage
- Mise en place de composteurs collectifs au centre-ville
- Sensibiliser la population sur la pollution générée par les mégots, accentuer leur collecte et leur recyclage
- Communication auprès de la population sur l'unité de valorisation énergétique des déchets de Brest métropole (fonctionnement, performances...) via le magazine municipal. Envisager l'organisation de visites ?

ADAPTATION AU CHANGEMENT CLIMATIQUE

<p>Déjà engagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actions de préservation des ressources en eau au niveau des équipements municipaux via l'installation de mousseurs, de robinets temporisés, de régulateurs de débits d'eau, de récupérateurs d'eau de pluie... <input type="checkbox"/> Mise en conformité des bâtiments publics avec le décret tertiaire, <input type="checkbox"/> Installation de détecteurs de présence et d'éclairage LED dans les bâtiments communaux, de projecteurs LED au terrain de foot... <input type="checkbox"/> Contribuer à relayer les actions de sensibilisation des ménages aux économies d'eau et inciter à l'utilisation de récupérateurs d'eau <input type="checkbox"/> Garantir une part significative d'espaces végétalisés ou perméables pour toute nouvelle construction communale, conformément aux dispositions du PLU <input type="checkbox"/> Respecter les obligations d'infiltration à la parcelle dans les nouveaux projets d'aménagements communaux ou lors des rénovations, conformément aux dispositions du PLU <input type="checkbox"/> Intégration de matériaux biosourcés lors de la construction de bâtiments communaux
<p>Engagements à venir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Communiquer auprès du public et des partenaires communaux sur l'enjeu de la préservation de l'eau dans un contexte de changement climatique <input type="checkbox"/> Contribuer à relayer les actions d'information et de sensibilisation auprès des habitants <input type="checkbox"/> Contribuer à faire connaître les travaux sur la vulnérabilité locale au changement climatique <input type="checkbox"/> Contribuer à la diffusion d'une culture du risque auprès des citoyens et communication sur les bonnes pratiques en période d'alerte

STOCKAGE DU CARBONE

<p>Déjà engagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participation à la « Journée de l'arbre » depuis 2013 (env. 130 arbres plantés par an par les élèves de grande section des écoles de la commune)
<p>Engagements à venir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Encourager des éco-constructions et rénovations de qualité sur des bâtiments publics pouvant servir d'exemple en mobilisant la commande publique <input type="checkbox"/> Contribuer à la promotion des filières et métiers associés auprès du grand public <input type="checkbox"/> Promouvoir une gestion des haies bocagères propices au stockage du carbone

La commune de Guilers autorise Brest métropole à publier cette charte d'engagement signée sur son site web avec les chartes des autres signataires.

Fait à Guilers, le

Pierre OGOR

Maire de Guilers

FIGHE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ces informations sont utiles à Brest métropole et au comité d'acteurs pour mieux connaître le profil de chaque signataire et ainsi apporter des recommandations plus pertinentes.

1. **Nom de la commune :** Commune de GUILERS
2. **Adresse postale :** Hôtel de Ville – 16, rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS
3. **Nom de la référente Plan Climat :** Anne-Sophie MORVAN
4. **Tél. :** 02.98.37.37.37
5. **Mail :** ville@mairie-guilers.fr
6. **Nombre d'agents :** 64 agents
7. **Gérez-vous des bâtiments ou équipements ? Si oui, les lister**
 Oui. Intégrités des bâtiments communaux et équipements sportifs : Mairie - Médiathèque, 2 écoles primaires, Maison des associations, complexe sportif Louis Ballard (bâtiments sportifs et terrains de foot), 3 gymnases, Espace socio-culturel Agora, Salle polyvalente Marcel Pagnol, Maison de l'enfance, Fort de Penfeld –terrains + bâtiments), Salle de spectacle Joubin, boulodrome, Bâtiment de La Poste, logements communaux ...

8. **Avez-vous une flotte de véhicules ? Si oui, précisez le nombre**
 14 véhicules thermiques (dont 1 tracteur, 1 micro-tracteur et 1 tondeuse autoprotégée), 2 vélos

9. **Avez-vous une restauration collective ?**
 Oui. Préparation sur site (cuisine centrale située à l'école publique Chateaubriand)

10. **Y a-t-il un-e référent-e en charge des sujets QHSE / RSE / énergie... dans votre organisation ?**
 Non

11. Cocher votre avancement en fonction des outils listés ¹ :

	Réalisé (préciser l'année)	En cours	En réflexion	Pas envisagé
Bilan carbone				X
Pré-diagnostic énergétique	Audits énergétiques Ecole Chateaubriand, CSLB, Mairie-Médiathèque, Espace socio-culturel et Maison Saint-Albert (2021 – 2022)			
Analyse des flux (matières premières, énergie, eau, déchets, ...)	Energie et Eau			
Etude d'opportunité énergies renouvelables	Chaudière bois école Chateaubriand (2022)			
Plan de Mobilité				X
Autre : préciser				

12. **Etes-vous ou avez-vous été accompagné dans les démarches listées ci-dessus ? Si oui, pouvez-vous indiquer par qui (bureau d'étude, Energie, Sotraval, CCI, CMA, ...) ?**
 Energie (analyse des flux et étude d'opportunité), Audits énergétiques (BMA – Programme ACTEE- et bureaux d'études)

¹ Des dispositifs publics d'accompagnement existent pour les entreprises du territoire. Consultez le [Guide Pratik dédié](#) pour découvrir les solutions adaptées à votre profil.



CONVENTION entre VILLE DE GUILERS et l'AMICALE SPORTIVE DE GUILERS

Entre

La Ville de Guilers, ci- après dénommée « la commune »
représentée par Monsieur Pierre OGOR,
16 rue Charles de Gaulle
29820 Guilers
agissant en qualité de Maire,
d'une part,

et

L'association « **Amicale Sportive de Guilers** »,
régie par la loi de 1901, déclarée à la préfecture sous le n° 15554 affiliée à la fédération
Française de Football,
ci-après dénommée « l'association »
dont le siège social est situé 6, rue Calmette,
représentée par son président , Monsieur CLERET Florian
demeurant à GUILERS (29820) rue Jeanne Dumée,
agissant es-qualité en vertu des statuts de ladite association, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit

Préambule

L'Amicale Sportive de Guilers a mis en place au sein des collèges Croas ar Pennoc et Sainte-Marie une section sportive de football.

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités sportives, la commune s'est engagée à financer cette action durant 3 années. Il convient donc de définir les modalités d'octroi de cette subvention spécifique.

Article 1 : Expression du soutien communal et contrôle de la commune

Une subvention de 2700 euros durant 3 années à savoir 2022 – 2023 - 2024.

Modalités de versement de la subvention :

Le versement de la subvention interviendra au plus tard le 31 octobre de l'année de référence.

Ce versement interviendra sous réserve de présentation d'un bilan qualitatif et financier à N-1.

En cas d'arrêt du financement de l'école de Sport par le district, le soutien financier de la Collectivité s'arrêtera de la même manière.

Article 3 : Engagements de l'association :

Dans le cadre de son partenariat avec la commune et afin de promouvoir et développer ses activités, l'association s'engage à participer aux Olympiades organisées par la commune tous les ans et à être présente lors du forum des associations.

Article 4 Conditions d'utilisation des subventions :

Conformément aux règles de la subvention publique, l'association ne pourra les reverser en tout ou en partie à tout autre organisme.

L'association s'engage à justifier à tout moment, sur simple demande de la commune, de l'utilisation des subventions versées.

Durée de la convention et renouvellement :

Elle est conclue pour une durée de trois ans à compter de la date de signature de la convention.

Procédure de résiliation :

Elle pourra être résiliée à tout moment par la commune pour des motifs d'intérêt général. La révocation pour un tel motif ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association

La convention peut également être dénoncée par l'association après un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Avenant:

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Tout projet d'avenant fera l'objet d'une décision du conseil municipal autorisant sa signature et si nécessaire l'engagement budgétaire.

Fait à Guilers,

Le

Pour la Commune : Pour l'association :

Le Maire Le Président

Pierre OGOR Florian CLERET

Rentrée scolaire



2022-2023

La rentrée en chiffres

Effectifs globaux

1359 élèves scolarisés à la rentrée 2022 sur la commune
entre l'enseignement public et privé

✓ Ecoles maternelles et élémentaires : 784 élèves

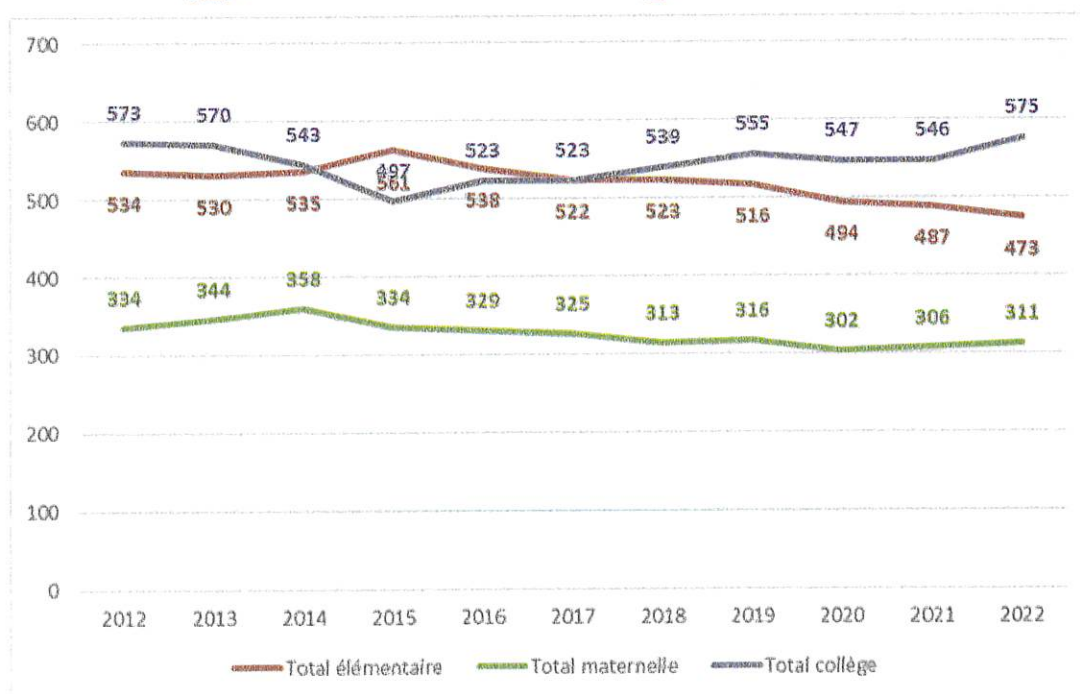
- ✓ Chateaubriand : 243 élèves
- ✓ Pauline Kergomard : 277 élèves
- ✓ Sainte Thérèse : 264 élèves

✓ Collèges publics et privés : 575 élèves

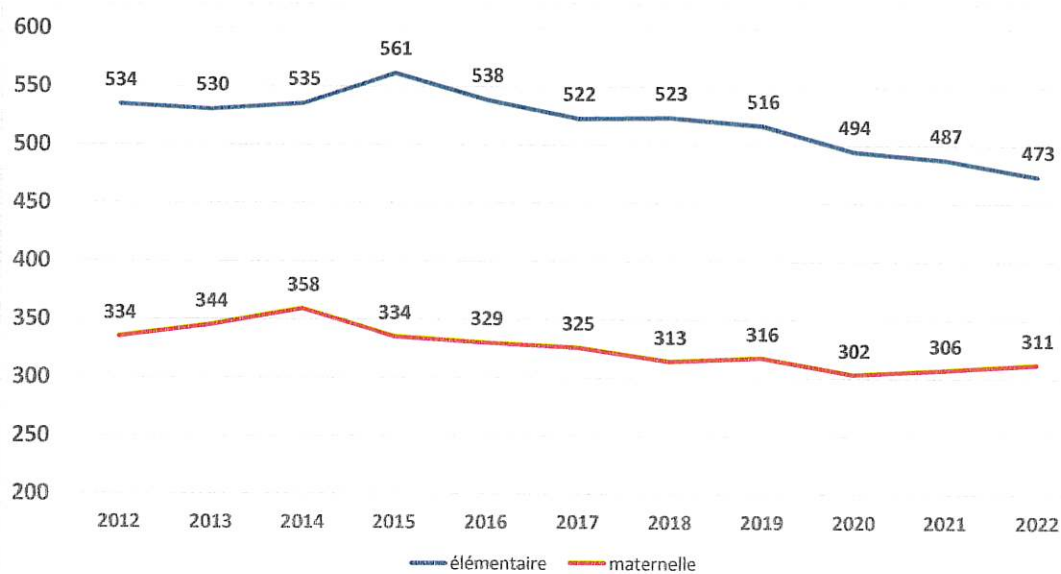
- ✓ Croas ar Pennoc = 361 élèves
- ✓ Sainte Marie = 214 élèves

Les effectifs sont en légère baisse dans les écoles (- 9 élèves) et en hausse dans les collèges (+ 29 élèves).

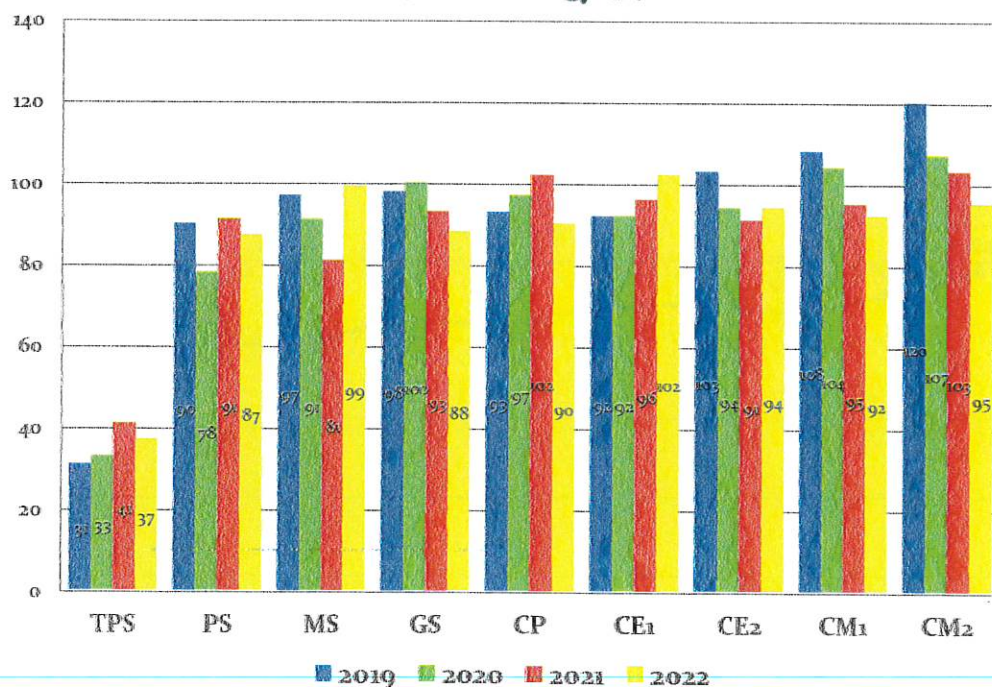
Evolution globale



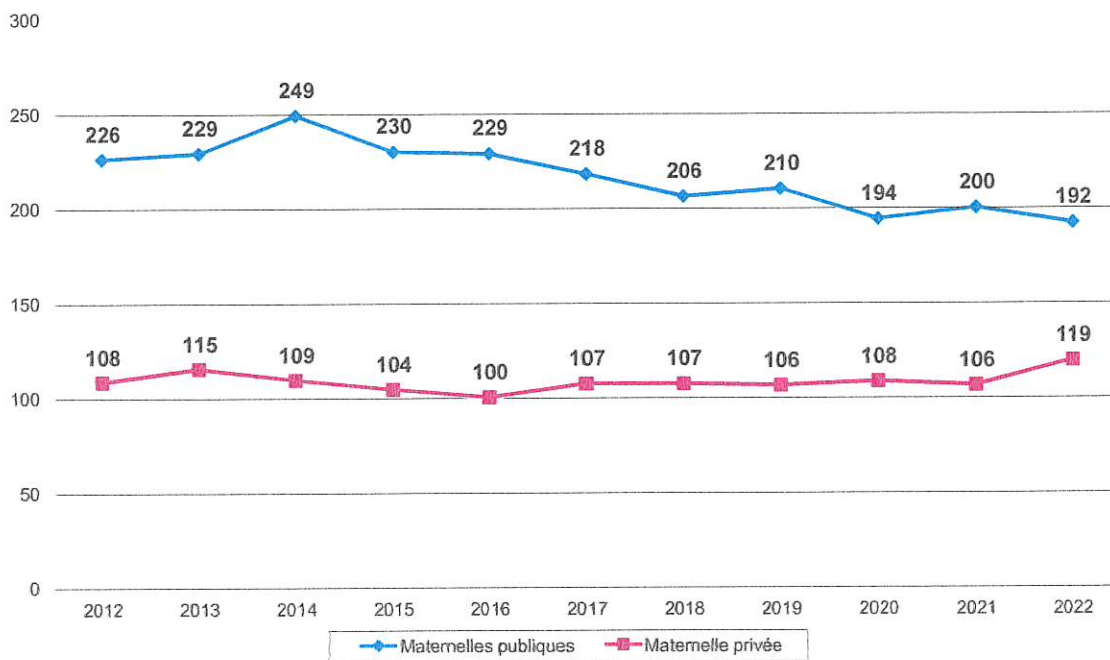
Evolution dans les écoles primaires



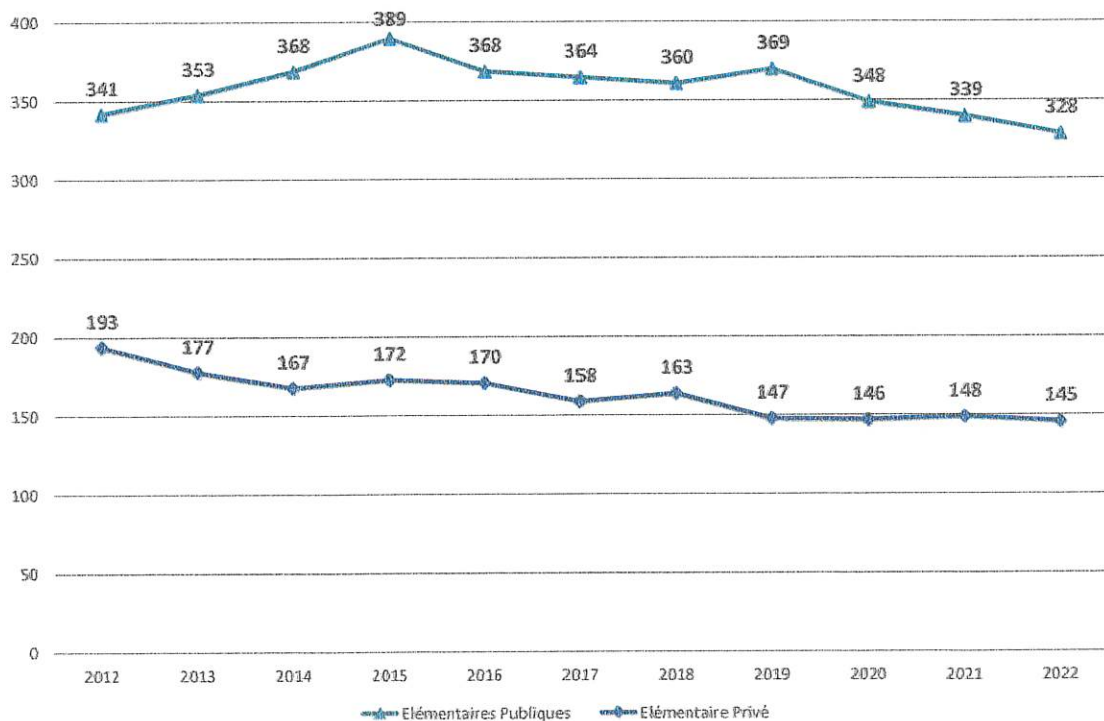
Evolution des effectifs par niveau



Zoom sur la maternelle



Zoom sur l'élémentaire



Pauline Kergomard

Classe de		TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme MOREL	24	6	18							
Mme TALEC	24		6	18						
Mme THOMAS	22			17	5					
Mme PAPIN	24				24					
Mme CAUCHON	20					20				
Mme MADEC	20					20				
Mme COATELAN	22						22			
Mme MECCA	22						22			
Mme BALLARD	27							27		
Mme GOURVENEC	22							8	14	
Mme BRIAND	23								14	9
Mme LE GUEVEL	27									27
TOTAL PAR NIVEAU	277	6	24	35	29	40	44	35	28	36
		94				183				
		277								

277 élèves inscrits contre **276** à la rentrée 2021.

Directeur : Jérôme NAJA en décharge totale de direction cette année.

Chateaubriand élémentaire

Classe de		CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme LESCOP	21	21				
Mme CLOAREC	21	6	15			
Mme LE HIR	24		6	18		
Mme COUTET	25			12	13	
M MORLAIS	27				27	
Mme PARMANTIER	27					27
TOTAL PAR NIVEAU	145	27	21	30	40	27
		145				

145 élèves inscrits contre **164** à la rentrée 2021.

6 classes contre 7 en 2021.

Chateaubriand maternelle

Classe de		TPS	PS	MS	GS
Mme BARBOT	25	13	12		
Mme LE SEAC'H et LE GALL	25		13	12	
Mme JESTIN	24			18	6
Mme DUVERGER	24				24
TOTAL PAR NIVEAU	98	13	25	30	30
98					

98 élèves inscrits contre **99** à la rentrée 2021

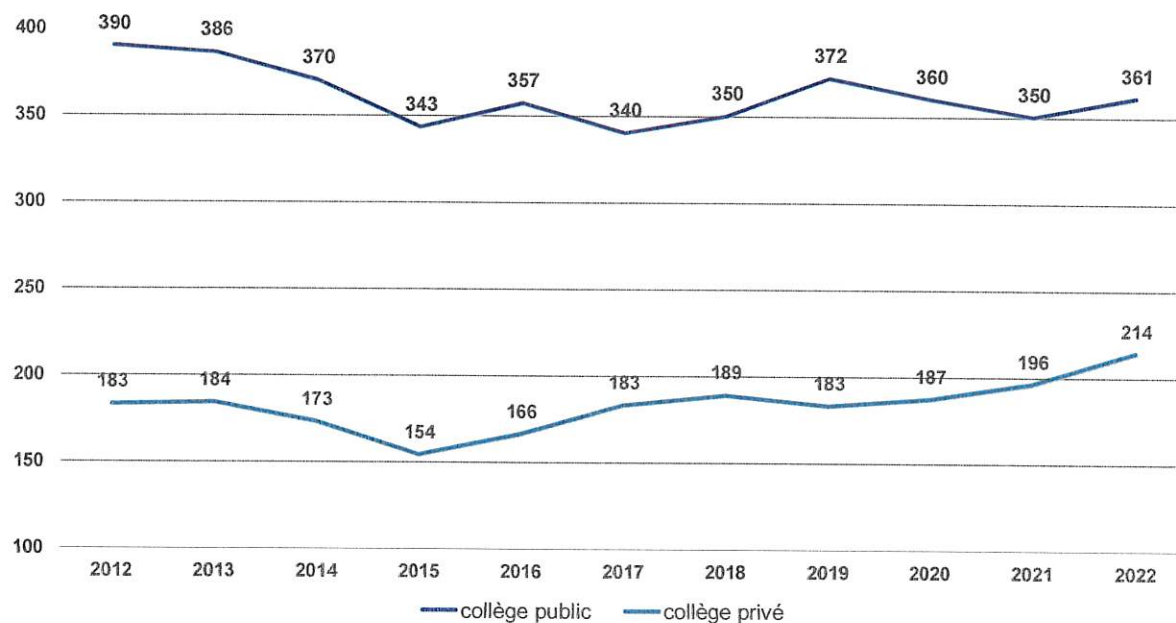
Sainte Thérèse

Classe de :	Total	bilingues	TPS	PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
Mme LE VERGE et M. PUREN	31	31	8	17	6						
Mme LOBJOIS	28		5	11	12						
Mmes LE SAOUT et FALEZAN	27		5	10	12						
Mme BERTHOU	22	22			4	11	7				
Mmes LE FUR et SIOU	25					18	7				
Mme GUENNEGUES / DIDOU	27						9	18			
Mme GELIN	27							11	16		
Mme BONTONOU et M. PUREN	21	21						8	6	4	3
Mme FOURN	27								7	20	
Mme SALAUN	29										29
TOTAL PAR NIVEAU			18	38	34	29	23	37	29	24	32
Total élèves bilingues		74	119				145				
264											

119 élèves de maternelle inscrits contre **106** à la rentrée 2021.

145 élèves d'élémentaire contre **148** à la rentrée 2021.

Evolution dans les collèges



Forte hausse du nombre de collégiens à la rentrée.

Travaux et investissements dans les écoles

Travaux par entreprises

Travaux réalisés pendant l'année			
Ecole	Quoi	Montant	
Chateaubriand	Installation d'une baie de brassage	2 274,1 €	5 646 €
2 cantine	Diagnostic et audit gaspillage alimentaire	3 372,0 €	
Travaux réalisés durant l'été			
Ecole	Quoi	Montant	
Chateaubriand	Abaissement de plafond et installation de leds salle de sieste	5 136,0 €	12 745 €
Chateaubriand	Changement du sol et mise en peinture salle 8	7 306,5 €	
Cuisine	Réparation porte cuisine Chateaubriand	302,8 €	
Travaux en cours ou programmés d'ici la fin de l'année			
Ecole	Quoi	Montant	
Chateaubriand	Diagnostic qualité de l'air	5 088,0 €	5 088 €

Travaux en régie

Hors petites réparations et maintenance

Travaux réalisés pendant l'année			
Ecole	Quoi	Montant	
Pauline Kergomard	Peinture de 3 plafonds en élémentaire	430,9 €	2 454 €
Chateaubriand	Préparation des tableaux extérieurs et vernis	1 417,0 €	
Cuisine centale	Installation de leds dans le réfectoire	606,3 €	
Travaux réalisés durant l'été			
Ecole	Quoi	Montant	
Pauline Kergomard	Peinture de 3 plafonds en maternelle	441,9 €	6 550 €
Pauline Kergomard	Peinture étage école	1 304,1 €	
Pauline Kergomard	Installation d'un portillon entre la cour maternelle et l'emplacement de livraisons cuisine (pour accès aux composteurs)	Stock	
Pauline Kergomard	Peinture de l'entrée côté rue Manet	84,7 €	
Chateaubriand	Peinture des casiers de la salle 11	176,0 €	
Chateaubriand	Peinture de la cabane de jardin	198,8 €	
Chateaubriand	Installation de bandes pododactiles et contre marche de couleur contrastée dans les cages d'escalier (accueil d'enfants déficients visuels)	2 940,0 €	
3 écoles	Rénovation des tracés sur les cours	864,6 €	
Pauline Kergomard	Peinture des poteaux et de la casquette du préau élémentaire	Stock	
Pauline Kergomard	Installation de blocs prises pour supprimer les multi-prises	376,4 €	
2 cantines	Création de gachimètres à pain	163,6 €	

Investissements

Investissements réalisés pendant l'année			
Ecole	Quoi	Montant	
Pauline Kergomard	Installation de composteurs pour la cuisine	75,0 €	13 436 €
3 écoles	Capteurs de CO2	2 762,1 €	
2 cantines	Achat de matériel pour projet gaspillage alimentaire (balances, bacs.....)	368,9 €	
3 écoles	Achat de frogy secure	6 616,9 €	
Chateaubriand	Changement de sèche linge	400,0 €	
Pauline Kergomard	Installation VPI salle 12	1 572,0 €	
Pauline Kergomard	Achat de mobilier	1 640,8 €	
Investissements réalisés durant l'été			
Ecole	Quoi	Montant	
Cantine Pauline Kergomard	Fontaine à eau	1 750,8 €	5 128 €
2 cantines	Achat de matériels pour projet gaspillage alimentaire	446,8 €	
Chateaubriand	Couchettes pour la sieste de élèves de MS	1 223,5 €	
Chateaubriand	Table et chaise adaptés pour enfant porteur de handicap	421,9 €	
Chateaubriand	Achat de chaises	1 285,5 €	
Investissements en cours ou programmés d'ici la fin de l'année			
Ecole	Quoi	Montant	
3 écoles	Commande informatique	4 353,6 €	4 354 €
Pauline Kergomard	Aménagement étage école (coin zen)		
Chateaubriand	Installation nouvelle réserve d'eau pour jardin pédagogique		

Bilan
périscolaire
2021-2022

La restauration

49 357 repas ont été servis sur l'année scolaire 2021/2022

(48867 en 2020/2021 ; 39427 en 2019/2020 et 55356 en 2018/2019)



- 23 643 à Chateaubriand
- 25 714 à Pauline Kergomard



Pause méridienne
9 857 h déclarées
Les animateurs ont
proposé quotidiennement
de petites activités par
groupe.



Les ALSH périscolaires

Le Matin

7641 présences dans les
ALSH du matin

(contre 7 038 en 2020-2021)

=

9551 heures d'accueil

Le Soir

11140 présences dans les
ALSH du soir

(contre 13815 en 2020-2021)

61 % partent avant 18h

=

20 983 heures d'accueil

Au total : **30 534** heures

(contre 36 319,5 h déclarées en 2020/2021)

Le temps de surveillance, proposé aux familles de 16h30 à 17h, a été utilisé
4945 fois.

En comparaison, 3908 présences avaient été enregistrées sur l'année 2020-2021.

Le gaspillage alimentaire

Audit en mai 2022 avec une semaine de pesées.

Résultats en dessous de la moyenne nationale (120g de gaspillage par enfant) :

- Chateaubriand 54g
- Pauline Kergomard : 79,33g par enfant



Actions menées :

- Sensibilisation des enfants au tri des déchets et au gaspillage
 - Pesées
- Installation de **composteurs** à Pauline Kergomard
- Installation de **gachimètres** à pain dans les 2 écoles
- Utilisation des légumes du jardin pédagogique dans les repas servis



Le projet se poursuivra cette année.



Projets
Année scolaire
2022/2023

Les animations scolaires

Rentrée avec protocole sanitaire très allégé.

Cela donne envie à tous de reprendre les anciens projets et d'en inventer de nouveaux.

Sur l'année scolaire, la collectivité va financer, entre autre :

- ✓ Une initiation au breton pour 5 classes
- ✓ WATTY à l'école pour 6 classes
- ✓ La journée de l'arbre pour les élèves de grande section
- ✓ Une séance du festival Grande Marée pour les CE1 et CE2
- ✓ ...

Le projet périscolaire

- Dans la continuité de l'année passée, le projet d'animation, issu du projet pédagogique, sera décliné autour du **gaspillage en tout genre**.
 - Septembre / Octobre : **Le gaspillage alimentaire**
 - Novembre / Décembre : **Déchets d'Arts / Des chefs d'œuvre !**
 - Janvier / Février : **Les déchets, le tri...**
 - Mars / avril : **L'eau et les océans**
 - Mai / juin / juillet : **Gaspillage en tout genre**

ORGANISATION DES TRETEAUX CHANTANTS

VILLE DE GUILERS - VILLE DE BOHARS

CONVENTION DE PARTENARIAT

Préambule

Depuis 2006, la commune de Bohars participe en partenariat avec la Commune de Guilers, aux Tréteaux Chantants organisés par Brest Métropole. Il a été décidé d'un commun accord entre les 2 communes de renouveler cette convention pour une période d' 1 an.

Conditions d'organisation de la finale locale :

Date et Lieu d'organisation :

Les sélections locales des Tréteaux chantants des Aînés des Communes de GUILERS et BOHARS sont programmées à Guilers, Salle Jean de Florette le vendredi 7 octobre 2022.

Réservation des places pour les spectateurs de Bohars :

La Commune de Guilers réserve 100 places à la Commune de Bohars, à charge pour celle-ci de les répartir auprès de ses administrés.

Candidats :

12 candidats sont présentés à la sélection locale. 4 places sont réservées aux candidats de la Commune de Bohars.

Participation à la finale communautaire à l'Aréna :

Un candidat issu de la sélection locale sera présenté à la finale communautaire. Il représentera la commune pour laquelle il aura concouru à Guilers.

Billetterie :

La ville de Brest remettra 140 billets à Guilers et 60 à Bohars.

Chaque commune encaissera le produit de la vente des billets de la finale, le prix de vente unitaire est fixé à 5€.

Participation financière :

La commune de Guilers s'acquittera de l'ensemble des frais inhérents à l'organisation de la manifestation, à savoir, rémunération des musiciens, organisation d'un pot de l'amitié, Sacem, frais d'organisation dus à la Ville de Brest au titre de la finale communautaire.

Il est convenu que la commune de Bohars s'acquittera d'une somme de 1850€.

Cette convention est librement consentie entre les deux parties, pour l'année 2022.

Fait à GUILERS le

Les représentants des communes,

Le Maire de GUILERS

Pierre OGOR

Le Maire de BOHARS

Armel GOURVIL

**CONVENTION FINANCIERE RELATIVE AU DISPOSITIF METROPOLITAIN
D'ADAPTATION DES LOGEMENTS PRIVES AU VIELLISSEMENT ET AU
HANDICAP**

EXERCICES 2022-2023-2024-2025

ENTRE

D'une part,

La ville de Bohars, représentée par Monsieur Armel Gourvil, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

La ville de Brest, représentée par Madame Mathilde Maillard, Adjointe au Maire, habilitée en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

La ville de Gouesnou, représentée par Monsieur Stéphane Roudaut, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

La ville de Guilers, représentée par Monsieur Pierre Ogor, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

La ville de Guipavas, représentée par Monsieur Fabrice Jacob, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

La ville de Plougastel-Daoulas, représentée par Monsieur Dominique Cap, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

La ville de Plouzané, représentée par Monsieur Yves Du Buit, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal le ,

La ville du Relecq Kerhuon, représentée par Monsieur Laurent Peron, Maire, habilité en vertu d'une délibération du Conseil Municipal prise le ,

ET

D'autre part,

Brest métropole, représentée par Monsieur François Cuillandre, son Président, habilité par délibération du Conseil de la métropole du 29 juin 2022.

PREAMBULE :

Depuis plus de 15 ans, Brest métropole et les communes du territoire mènent une action de prévention sur le champ de l'adaptation de l'habitat privé afin de favoriser le maintien à domicile des personnes de plus de 60 ans.

L'objectif du dispositif est de sensibiliser et d'accompagner les propriétaires dans une démarche d'aménagement de leur habitat, leur permettant d'y vivre dans de bonnes conditions malgré le vieillissement et le handicap physique ou psychique.

Sur la période 2017/2020, plus de 300 situations ont été accompagnées dans le cadre de diagnostics d'ergothérapie pris en charge dans le cadre du dispositif.

Suite au bilan réalisé en 2021 (annexe 1) et afin de prendre en compte la tendance croissante en termes de vieillissement de la population dans les prochaines années, Brest métropole et les communes souhaitent dorénavant renforcer le dispositif.

Le nouveau dispositif qui prendra la forme d'un Programme d'Intérêt Général (PIG) conventionné avec l'Agence Nationale de l'Habitat (Anah) ciblera les ménages, sous plafond de ressources, souhaitant adapter leur logement à leur situation de vieillissement ou de handicap.

Ce dispositif renouvelé permettra l'accompagnement des situations au-delà de la phase diagnostic en prenant en compte l'intégralité de l'élaboration du projet du particulier sous ses différents aspects techniques financiers et sociaux et en intégrant l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour les dossiers de demandes de subventions auprès des financeurs.

Prévue à partir de la fin 2022, le PIG va prendre la suite du dispositif Maintien à domicile existant sur la métropole.

La présente convention financière s'inscrit sur une durée de 4 ans et prend en compte la fin du dispositif actuel qui devrait s'achever fin 2022 et la poursuite du dispositif dans le cadre du PIG d'une durée de 3 ans (voir convention en annexe 2).

Article 1 : Répartition des charges financières entre Brest métropole et les communes

Le dispositif d'adaptation des logements au vieillissement intégrant le nouveau cadre opérationnel (PIG Anah) est estimé à un maximum 120 000 € annuel (TTC), ce montant étant pris en charge par Brest métropole en tant que maître d'ouvrage du dispositif.

Considérant les nouvelles recettes de l'Anah apportées par le PIG, il a été proposé de maintenir les participations existantes des communes à hauteur des montants inscrits dans la précédente convention financière soit un 30 388 € TTC par an, réparti comme suivant :

Communes	Contribution annuelle	Contribution Totale
Bohars	1 031,00 €	4 124,00 €
Brest	16 221,00 €	64 884,00 €
Gouesnou	1 254,00 €	5 016,00 €
Guilers	1 833,00 €	7 332,00 €
Guipavas	2 731,00 €	10 924,00 €
Plougastel-Daoulas	2 576,00 €	10 304,00 €
Plouzané	2 481,00 €	9 924,00 €
Le Relecq Kerhuon	2 261,00 €	9 044,00 €
Ensemble	30 388,00 € TTC	121 552,00 € TTC

Il est précisé que les montants de participation des communes correspondent à l'application d'une clef de répartition approuvée dans la précédente convention financière et confirmée dans le cadre de l'étude réalisée en 2021 soit un prorata du nombre de personnes de plus de 60 ans et du nombre de mesures réalisées par territoire.

Article 2 : Modalités d'exécution

Chaque commune versera, annuellement, sa contribution financière à Brest métropole, calculée selon les éléments définis à l'article 1 de la présente convention.

Pour ce faire, Brest métropole émettra un titre de recettes en direction des communes à chaque fin d'exercice suite à la production d'un bilan d'activité annuel du PIG.

Article 3 : entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention s'inscrit sur durée de 4 ans correspondant aux exercices 2022, 2023, 2024 et 2025.

Elle sera exécutoire après signature de l'ensemble des communes et sa transmission au contrôle de légalité.

Article 4 : suivi de la convention

Toute évolution de la présente convention s'envisagera dans le cadre des instances de la Conférence Intercommunale de l'Habitat, la Direction de l'Habitat assurant l'animation technique du dispositif et pourra, en tant que de besoin, être soumise à la validation des instances délibérantes de Brest métropole et des communes.

A Brest, le

Pour Brest métropole,

Pour la Ville de Brest,

Le Président,
François CUILLANDRE

L'adjointe au Maire,
Mathilde MAILLARD

Pour la Ville de Bohars,

Pour la Ville de Gouesnou,

Le Maire,
Armel GOURVIL

Pour la Ville de Guilers,

Le Maire,
Pierre OGOR

Pour la Ville de Plougastel-Daoulas,

Le Maire,
Dominique CAP

Pour la Ville du Relecq Kerhuon,

Le Maire,
Laurent PERON

Le Maire,
Stéphane ROUDAUT

Pour la Ville de Guipavas,

Le Maire,
Fabrice JACOB

Pour la Ville de Plouzané,

Le Maire,
Yves DU BUIT

CONVENTION DE PARTENARIAT ET DE MISE A DISPOSITION DES INSTALLATIONS DU SITE DE PENFELD

VILLE DE GUILERS / CENTRE DU SERVICE MILITAIRE VOLONTAIRE DE BREST

2022/2026

ENTRE,

La ville de Guilers, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal du 06 octobre 2022.

ET

Le Ministre des Armées, représentée par le contre-amiral Xavier Tourneux, commandant de la base de défense de Brest-Lorient.

Le centre du **Service Militaire Volontaire**, implanté sur le site historique de la Villeneuve a ouvert ses portes à l'automne 2017. Les stagiaires accueillis ont entre 18 et 25 ans et sont encadrés par des militaires en activité, chargés de la formation et de l'encadrement. La finalité du **Service Militaire Volontaire** est l'insertion professionnelle. Comprise entre 6 et 12 mois, la formation comprend une phase initiale destinée à la vie en collectivité dans un encadrement militaire et une phase d'enseignement professionnel.

Dans un souhait d'accompagner la dynamique du centre de **Service Militaire Volontaire**, situé à proximité immédiate des installations du fort de Penfeld, et de nouer un partenariat avec le centre du **Service Militaire Volontaire** de la Villeneuve dans ses missions d'insertion, la Ville de Guilers met à disposition l'ensemble du site de Penfeld à titre gratuit.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La Ville de Guilers met à disposition du Centre du **Service Militaire Civique**, l'ensemble des installations du site de Penfeld à l'exception des locaux du pas de tir et de la partie condamnée de l'ancienne salle de musculation de la Marine, afin d'assurer les activités d'entraînements sportifs et/ou de pleine nature ou toutes autres activités dispensées dans le cadre du **Service Militaire Volontaire**.

Le site couvrant une totalité de 7.3 hectares comprend (voir plan en annexe)

- Un fort avec une esplanade de 1700m²
- Un gymnase de 1100 m²
- Un bâtiment (anciennement salle de musculation) de 188m² abritant des sanitaires, des vestiaires, un bureau et une salle de réunion. **Ce local n'est plus accessible hormis pour les toilettes.**
- Un terrain d'entraînement de football
- Une piste d'entraînement d'athlétisme
- Des espaces verts
- Un pas de tir (bâtiment et fosse d'entraînement) exclu de la mise à disposition

Article 2 : Engagements du centre du service militaire volontaire et partenariat avec la commune

Le centre s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

Dans le cadre de la mise à disposition à titre gratuit des espaces et locaux mentionnés ci-dessus, il est convenu ce qui suit :

- Entretien courant des espaces verts : dans le cadre des formations dispensées aux stagiaires dûment habilités, ces derniers prendront en charge sous l'autorité de leurs encadrants, l'entretien courant (débroussaillage) des espaces verts qu'ils utiliseront. Avant toute intervention, le responsable du SMV prendra contact avec le secrétariat du service technique au 02.98.37.37.15. Dans le cadre de cette prise en charge d'une partie de l'entretien du site, une réunion aura lieu avec le Directeur des Services Techniques en début d'année scolaire afin de caler le rythme de tonte des pelouses ou toute question concernant l'entretien du site.
- L'entretien des zones herbeuses et gros entretien (pelouse terrain de foot et esplanade du Fort) sera à la charge de la Ville.
- L'installation des ateliers de franchissement démontables destinés aux entraînements se fera en concertation avec les services de la Ville. Leur contrôle et leur utilisation se fera sous la responsabilité du Centre de Service Militaire Volontaire. Leur vérification sera faite par le responsable des activités physiques, militaires et sportives sous l'autorité du chef de Centre.
- Un partenariat constant avec la Commune sera mis en place avec la possibilité de présence durant les différentes cérémonies commémoratives, des interventions auprès des scolaires (écoles primaires, collèges, service jeunesse) dans le cadre des journées « sport armée jeunesse ». La liste de ces interventions n'étant pas exhaustive, elles feront l'objet d'une concertation avec les services de la commune.

Article 3 : Remise des clés

L'ensemble des clés nécessaire à l'utilisation des espaces sera remis au représentant du centre.

En cas de perte, le représentant du centre informe le service « Vie associative » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs...) seront facturés.

Article 4 : Statut de l'occupation et planification

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

L'occupation des locaux mutualisés fait l'objet d'une planification annuelle administrée par les services communaux, que le centre du Service Militaire Volontaire s'engage à respecter. Elle pourra évoluer en fonction des besoins et projets municipaux, et de l'accueil de nouveaux partenaires.

Utilisations régulières :

Le centre de Service Militaire Volontaire utilisera le site selon le planning d'utilisation de l'espace et s'engage à respecter le planning hebdomadaire dans un souci d'organisation de l'utilisation par les autres associations présentes sur le site.

Utilisations en dehors des créneaux hebdomadaires :

Le Centre de Service Militaire Volontaire s'engage à prévenir dans un délai de deux mois ou sur la base d'un calendrier annuel les occupations en dehors des créneaux hebdomadaires (utilisation nocturne ou durant le week-end). Le service Vie Associative fournira au Centre du Service Militaire le planning d'occupation du site pour les événements particuliers faisant l'objet d'une déclaration de manifestations à savoir : épreuves sportives, fêtes culturelles etc. La liste n'étant pas exhaustive.

Aucune occupation ponctuelle ne pourra se faire sans l'aval de la Collectivité.

En amont de l'utilisation par le Centre du Service Militaire Volontaire, une réunion se tiendra avec l'ensemble des présidents des associations utilisatrices des équipements du site.

Article 5 : Assurances et responsabilités

A chaque utilisation, les espaces mis à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité du centre de Service Militaire Volontaire, qui en est seul responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances :

L'état étant son propre assureur, il prend en charge la réparation des dommages matériels, corporels et immatériels causés par son personnel et/ou son matériel au personnel relevant du Centre du Service Militaire et aux tiers.

En cas de dommages causés ou subis par l'une ou l'autre des parties, le service local du contentieux est impérativement averti (BCRM de Brest- service local contentieux de Rennes, antenne de Brest- CC 31 -29 240 Brest cedex 9 ; Fax 02.98.22.06.97)

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

Le centre déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis du centre, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

Article 6 : Maintenance, réparation et entretien/intervention du personnel municipal

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune (hors entretien listé dans l'article 2). Tout dysfonctionnement doit être signalé au service vie associative au 02.98.37.37.37 ou associationsetculture@mairie-guilers.fr. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service.

Article 7 : Durée de la convention/avenant et renouvellement

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit du Centre.

Fait à Guilers, le

Le Maire de Guilers
Pierre OGOR

Le contre-amiral
Xavier Tourneux
Commandant de la base de
défense de Brest-Lorient