Mis en ligne le 28 NOV. 2023

COMMUNE DE CADENET (Vaucluse)
PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 SEPTEMBRE 2023
A 20 heures 30

PRESENTS : Mmes et Mrs : BRABANT, GAUDELET SANHADJI, LORIEDO, RAOUX JACQUEME, JAUBERT, BOISGARD, MANGANARO, BOY COURROUX, DE LAURENS DE LACENNE, JAUMARY, DUVAL, BERGE, GRANGE, ALBERTINI, LAVOREL, LEROY, SCHOFFIT, RIPERT, DEBIT, KHALIZOFF, CAUSSARIEU, SLAVICEK, VEVE

Secrétaire de séance : Valérie GRANGE

Absents : xx

Absents excusés : MARTIN, BASTIE, SEVE, VOREUX

Procurations :

M. MARTIN	a donné procuration à	Mme BOISGARD
Mme BASTIE	" "	M. BRABANT
Mme SEVE	" "	Mme DEBIT
M. VOREUX	" "	Mme KHALIZOFF

ORDRE DU JOUR :

1. Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 19 juin 2023
2. Démission d'un conseiller municipal
3. Démission d'un adjoint au Maire avec maintien en tant que conseiller municipal
4. Modification des commissions municipales
5. Modification de la composition de la commission DSP
6. Désignation des délégués au PNRL
7. Désignation des délégués à l'ASA
8. Modification des délégations du Maire
9. Désignation du référent déontologue élus et adhésion à la mission d'assistance et de conseil proposée par le Centre de Gestion
10. Avenant à la convention de groupement de commande avec COTELUB
11. Convention groupement de commande avec l'UGAP pour l'électricité
12. Convention d'hébergement pour la Station Automatique Météo France
13. Règlement budgétaire et financier relatif à la M57
14. Subvention de l'ASA Cadenet Puyvert
15. Modification de subvention pour le Sporting Club Luberon
16. Renouvellement du bail de location pour la gendarmerie
17. Vente épareuse
18. Modification n° 1 du Plan Local d'Urbanisme
19. Création de poste et modification du tableau des effectifs
20. Point COTELUB
21. Questions diverses.

Le quorum étant de 23, la séance est ouverte.

1. Approbation du Conseil Municipal précédent

M le Maire demande s'il y a des questions :
M. Duval : J'ai une question concernant la diffusion du conseil municipal
M le Maire : on a eu un problème et ce soir on n'a pas non plus de caméra. Ce n'est pas une obligation. L'enregistrement micro a fonctionné.

Le compte-rendu du Conseil Municipal du 19 juin 2023 est adopté à l'unanimité.

2. Démission d'un conseiller municipal

Monsieur le Maire donne lecture aux conseillers municipaux du courrier de démission de Monsieur Christophe LACOSTE, conseiller municipal, en date du 30 juillet 2023, reçu en mairie le 2 août 2023. Cette démission a été transmise à la Préfecture du Vaucluse conformément à l'article L2121-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.
Considérant que le conseiller municipal démissionnaire est remplacé automatiquement par le candidat venant sur la liste déposée immédiatement après le dernier élu (article L.270 du Code électoral), Monsieur Laurent VEVE remplacera Monsieur LACOSTE Christophe.
Aussi, Monsieur le Maire souhaite la bienvenue à Monsieur VEVE qui a été convoqué au Conseil Municipal comme le prévoit les textes.

M le Maire demande s'il y a des questions : non

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, acte l'installation de Monsieur Laurent VEVE en qualité de conseiller municipal.

3. Démission d'un adjoint au Maire avec maintien en tant que conseiller municipal

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que Monsieur Marc DUVAL, adjoint délégué à la vie économique, au tourisme et à l'environnement, par courrier du 20 juin 2023, adressé à Madame la Préfère du Vaucluse, a souhaité se démettre de ses fonctions d'adjoint au Maire. Toutefois, il souhaite continuer de siéger au Conseil Municipal.
Il précise que cette démission a été acceptée par la Sous-Préfète le 28 juillet 2023.
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2122-4, L 2122-7, L 2122-7-2, L 2122-10 et L 2122-15,
Vu la délibération n°35/2020 du 5 juillet 2020 portant création de 7 postes d'adjoints au maire,
Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Municipal du 20 juillet 2020 relatif à l'élection du Maire et des Adjoints,
Vu l'arrêté municipal n° 205/2020 du 21 août 2020 donnant délégation de fonction et de signature à Monsieur DUVAL Marc,
Vu le courrier de démission de Monsieur DUVAL Marc transmis à la Préfète du Vaucluse en date du 20 juin 2023.
Considérant la vacance d'un poste d'adjoint au maire dont la démission a été acceptée à compter 28 juillet /2023 par la Sous-Préfète,
Considérant que lorsqu'un poste d'adjoint est vacant, le Conseil Municipal peut décider que le nouvel adjoint pourra occuper, dans l'ordre du tableau le même rang que l'élu démissionnaire,
Considérant que pour assurer le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de pourvoir le poste vacant d'un adjoint,
Considérant qu'en cas d'élection d'un seul adjoint, celui-ci est élu au scrutin secret à la majorité absolue,
Monsieur le Maire propose que l'adjoint élu soit positionné dans l'ordre du tableau au même rang que l'élu démissionnaire (4è adjoint).
Monsieur le Maire informe enfin que Monsieur Marc JAUBERT s'est porté candidat.
Après un appel à candidature (pas d'autre candidature), il est procédé au déroulement du vote.

M. Duval : J'ai été surpris d'apprendre dans la presse que Marc était déjà annoncé comme adjoint ; je ne sais pas si le journaliste a mal compris. J'ai été surpris, choqué par les charges

répétées en juin et en aout contre les agriculteurs qui se font traiter de profiteurs, de pollueurs sans discernement sur les formes d'agriculture. Je suis un peu étonné de ça.
M le Maire : ce n'est pas le propos maintenant car on vote l'adjoint là.
M Duval : je suis étonné qu'on puisse traiter les décisions qui sont portées par la Préfète de « stupides et de manque de sérieux ». Je trouve que c'est un manque de respect.
M le Maire : là, ce n'est pas le propos.
M. Duval : mais on va voter, et donc je m'interroge sur la politique mise en œuvre à propos de l'agriculture.
M le Maire : ne t'inquiète pas on sera dans la lignée de ce qu'on avait décidé.
M. Jaubert : pour en revenir sur l'article ; je suis tombé sur un journaliste malin qui m'a posé des questions de manière générale sans me dire qu'il y avait un article prévu. J'ai demandé un droit de réponse qui n'a pas été édité car il s'est permis d'écrire un peu tout et n'importe quoi. On lui a demandé de rectifier son propos et il n'a pas voulu le faire. Concernant le travail avec la sous-préfète, nous avons eu en mairie une grosse réunion, des accords avaient été passés avec la DDT, on s'est quitté avec les agriculteurs satisfaits et on avait arrêté une décision. On apprend 15 jours plus tard qu'une autre décision a été prise donc il a de quoi se poser des questions sur le fonctionnement.

Après avoir procédé au vote à bulletin secret, le Conseil Municipal, proclame les résultats suivants : Monsieur Marc JAUBERT obtient : Nombre de votants : 27 - Bulletins blancs : 7 - Bulletins nuls : 0 - Voix attribués : 20 et décide de désigner Monsieur Marc JAUBERT comme 4è adjoint.

4. Modification des commissions municipales

Monsieur le Maire explique à l'assemblée que conformément à l'article L 2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal fixe les commissions et désigne les conseillers devant siéger dans chacune d'elles.
Les commissions municipales sont des organes d'instructions chargés de l'étude et de l'élaboration des dossiers soumis au Conseil Municipal.
Vu la délibération n° 58/2022 en date du 26 septembre 2022 modifiant la composition des commissions municipales,
Considérant que Monsieur Marc DUVAL adjoint et membre de certaines commissions, a démissionné de sa fonction d'adjoint délégué à la vie économique, au tourisme et à l'environnement mais conserve son mandat d'élu,
Considérant l'élection de Monsieur Marc JAUBERT à la délégation vie économique, au tourisme et à l'environnement en remplacement de Monsieur Marc DUVAL,
Considérant la nécessité de modifier la composition des commissions municipales (délibération n° 58/2022 en date du 26 septembre 2022).
Considérant que Monsieur Christophe LACOSTE, conseiller municipal a démissionné en date du 30 juillet 2023,
Considérant que le conseiller municipal démissionnaire est remplacé automatiquement par le candidat venant sur la liste déposée immédiatement après le dernier élu (article L.270 du Code électoral), Monsieur Laurent VEVE remplacera Monsieur Lacoste Christophe.
Il est rappelé que le Maire est Président de droit des commissions municipales et que le vice-président de commission, lorsque le maire est absent ou empêché, convoque et préside les séances (article L 2121-22 CGCT).
Monsieur le Maire rappelle que les commissions ont été constituées en permettant une représentation proportionnelle de la minorité élue.
Il convient donc de procéder à la modification de la composition des commissions municipales suivantes :

Président de droit de toutes les Commissions : Jean Marc BRABANT

Commission Communication : 7 membres

Liste majoritaire – 5 membres : Valérie GRANGE, Fabrice RIPERT, Monique LEROY, Françoise RAOUX-JACQUEME, Florent MARTIN

Liste minoritaire – 2 membres : Laurent VEVE, Sabine DEBIT

Commission Finances : 8 membres

Liste majoritaire – 6 membres : Pierre LORIEDO, Marc JAUBERT, Valérie GAUDELET-SANHADJI, Valérie BOISGARD – Nicole BOY-COURROUX, Valérie GRANGE

Liste minoritaire – 2 membres : Samantha KHALIZOFF, Bruno VOREUX

Commission Education – Enfance – Démocratie Participative : 8 membres

Liste majoritaire – 6 membres : Valérie GAUDELET-SANHADJI, Valérie GRANGE, Delphine LAVOREL, Emilie BASTIE, Valérie BOISGARD, Florent MARTIN

Liste minoritaire – 2 membres : Laurent VEVE, Sabine DEBIT

Commission Vie Associative - Festivités : 9 membres

Liste majoritaire – 7 membres : Nicole BOY-COURROUX, Marc JAUBERT, Valérie GRANGE, Anne Marie DE LAURENS DE LACENNE, Martine SLAVICEK, Stéphane SCHOFFIT, Delphine LAVOREL

Liste minoritaire – 2 membres : Isabelle SEVE, Laurent VEVE

Commission Culture – Patrimoine : 7 membres

Liste majoritaire – 5 membres : Valérie BOISGARD, Monique LEROY, Anne Marie DE LAURENS DE LACENNE, Martine SLAVICEK, Delphine LAVOREL,

Liste minoritaire – 2 membres : Isabelle SEVE, Bruno VOREUX

Commission Vie Economique – Tourisme – Environnement : 9 membres

Liste majoritaire – 7 membres : Marc JAUBERT, Marc DUVAL, Fabrice RIPERT, Stéphane SCHOFFIT, Emilie BASTIE, Annie BERGE, Elie JAUMARY

Liste minoritaire – 2 membres : Samantha KHALIZOFF, Sabine DEBIT

Les commissions suivantes restent inchangées :

Commission Urbanisme – Cimetière : 7 membres

Liste majoritaire – 5 membres : Marcello MANGANARO, Françoise RAOUX-JACQUEME, Stéphane SCHOFFIT, Serge ALBERTINI, Simon CAUSSARIEU

Liste minoritaire – 2 membres : Samantha KHALIZOFF, Bruno VOREUX

Commission Travaux – Voirie – Bâtiments : 7 membres

Liste majoritaire – 5 membres : Pierre LORIEDO, Serge ALBERTINI, Simon CAUSSARIEU, Nicole BOY-COURROUX, Elie JAUMARY

Liste minoritaire – 2 membres : Bruno VOREUX, Isabelle SEVE

Commission Actions Sociales - Solidarité : 8 membres

Liste majoritaire – 6 membres : Françoise RAOUX-JACQUEME, Valérie GAUDELET-SANHADJI, Annie BERGE, Valérie BOISGARD, Serge ALBERTINI, Marc DUVAL

Liste minoritaire – 2 membres : Samantha KHALIZOFF, Isabelle SEVE

M le Maire demande s'il y a des questions : non

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, acte les modifications apportées aux commissions municipales telles que mentionnées ci-dessus.

5. Modification de la composition de la commission DSP

Monsieur le Maire informe l'assemblée que par délibération n° 41/2020 du 10 juillet 2020, la Commission de Délégation de Service Public avait été constituée.
Monsieur Marc DUVAL, adjoint et membre titulaire de cette commission, a transmis sa démission à Madame la Préfète, le 20 juin 2023 qui l'a acceptée, le 28 juillet 2023.
Il convient donc de procéder à son remplacement en application des dispositions des articles L. 1411-5 et D. 1411-3 à D. 1411-5 du code général des collectivités territoriales.
Monsieur le Maire propose de procéder au remplacement de Monsieur Marc DUVAL, issu de la liste de la majorité, par un autre membre de cette même liste, à savoir Madame Monique LEROY.
Considérant qu'il n'y a pas de membre qui suit, la commission de Délégation de Service Public sera constituée de 5 membres titulaires et seulement 2 membres suppléants.
Monsieur le Maire précise que cette modification ne change en rien les principes qui s'appliquent à la composition de la DSP, notamment la garantie du pluralisme, ainsi que la représentation proportionnelle des différentes composantes du Conseil Municipal.

La Commission de délégation de service public, présidée par le Maire sera désormais composée de la manière suivante :

Liste	**Membres titulaires**
Ensemble pour Cadenet	Delphine LAVOREL
Ensemble pour Cadenet	Valérie BOISGARD
Ensemble pour Cadenet	Nicole BOY-COURROUX
Ensemble pour Cadenet	Monique LEROY
Cadenet@Venir	Samantha KHALIZOFF
Liste	**Membres suppléants**
Ensemble pour Cadenet	Anne Marie DE LAURENS DE LACENNE

Cadenet@Venir	Bruno VOREUX

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Khalizoff : cette commission ne s'est jamais réunie ?
M le Maire : 1 fois au début du mandat
S. Khalizoff : pourquoi ?
M. le Maire : il n'y a pas eu d'autres DSP. Il y a eu celle du camping. C'est la commission Délégation de Service Public et pas commission d'appel d'offre.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la composition de la commission de délégation de service public telle que définie ci-dessus.

6. Désignation des délégués au PNRL

Monsieur le Maire expose :
L'article L.5711-1 soumet les syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI ou composés uniquement d'EPCI (dits « fermés ») aux dispositions communes à l'ensemble de ces établissements et aux règles particulières des syndicats de communes.
Pour les communes, le choix de l'organe délibérant peut porter uniquement sur l'un de ses membres (disposition en vigueur à compter du renouvellement des conseils municipaux de 2020).
Monsieur Marc DUVAL, adjoint et délégué titulaire auprès de cet organisme, a transmis sa démission à Madame la Préfète, le 20 juin 2023 qui l'a acceptée, le 28 juillet 2023.
Monsieur le Maire propose de procéder à la désignation d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Les candidatures sont à lui transmettre à l'ouverture de la séance.
Le nombre de délégués titulaires et suppléants est toujours déterminé par le statut de chaque organisme de coopération intercommunale.
Les délégués sont élus par les Conseils Municipaux des communes membres au scrutin secret à la majorité absolue.
Néanmoins, il convient de rappeler que cette élection, qui repose sur le principe d'un scrutin de liste, n'a plus lieu obligatoirement à bulletin secret. En effet, le dernier alinéa de l'article L.2121-21 du CGCT, dispose que le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Khalizoff : pourquoi ?
M le Maire : le Parc du Luberon est un organisme avec lequel on travaille beaucoup, après des échanges avec Mme Santoni, avec la directrice et avec P. Cohen, il faut des personnes qui représentent, qui portent la parole de la municipalité. Il est évident que les personnes qui ne sont pas en phase avec la majorité municipale, c'est délicat. C'est pourquoi je propose Marc Jaubert et Valérie Boisgard, à moins qu'il y ait d'autres candidats.
S. Debit : je me présente en suppléante.

Sont candidats : Délégué titulaire : Marc JAUBERT et Délégués suppléants : Valérie BOISGARD - Sabine DEBIT.

Après avoir procédé au vote à main levée, le Conseil Municipal proclame les résultats suivants :

Marc JAUBERT	Valérie BOISGARD	Sabine DEBIT
Nombre votants : 27	Nombre votants : 27	Nombre votants : 27
Pour : 27	Pour : 20	Pour : 5
	Contre : 5	Contre : 21
	Abstention : 2	Abstention : 1

Sont élus au Parc Naturel Régional du Luberon : Délégué titulaire - Marc JAUBERT - Délégué suppléant - Valérie BOISGARD

7. Désignation des délégués à l'ASA

Monsieur le Maire expose :
En application de l'article L 5721 du Code Général des Collectivités Territoriales, il convient de procéder à la désignation de deux délégués à l'Association Syndicale d'Arrosage (ASA) de CADENET – PUYVERT.
Monsieur Marc DUVAL, adjoint et délégué titulaire auprès de cet organisme, a transmis sa démission à Madame la Préfète, le 20 juin 2023 qui l'a acceptée, le 28 juillet 2023.
Monsieur le Maire propose de procéder à la désignation d'un délégué titulaire.
Les candidatures sont à lui transmettre à l'ouverture de la séance
Les délégués sont élus au scrutin secret à la majorité absolue des voix sachant que si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité, le plus âgé est élu.
Il convient de rappeler que cette élection n'a plus lieu obligatoirement à bulletin secret. En effet, le dernier alinéa de l'article L.2121-21 du CGCT, dispose que le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

M le maire demande s'il y a d'autres candidatures.
S. Khalizoff : on avait proposé la dernière fois un candidat, on ne va pas le refaire car ce n'est pas la peine.

Sont candidats : Délégué titulaire : Marc JAUBERT.

Après avoir procédé au vote à main levée, le Conseil Municipal proclame les résultats suivants :
Marc JAUBERT
Nombre votants : 27
Pour : 22
Abstention : 5

Est élu à l'ASA Cadenet Puyvert : Délégué titulaire - Marc JAUBERT

8. Modification des délégations du Maire

Vu les articles L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, **Considérant** qu'il y a intérêt en vue de faciliter la bonne marche de l'administration communale, à donner à Monsieur le Maire, l'ensemble (ou une partie) des délégations prévues par l'article L2122-22 du CGCT.
Le Conseil Municipal par délibération n°50/2020 en date du 28/09/2020, a délégué à Monsieur le Maire, un certain nombre d'attributions limitativement énumérées à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).
Afin de simplifier et fluidifier certaines démarches, il est proposé d'élargir les attributions du Conseil Municipal au Maire, à savoir :

- Modifier le seuil des marchés de travaux permettant au Maire de prendre toute décision concernant la préparation, la passation et l'exécution et de le porter à 300 000€ HT en maintenant le seuil des appels d'offres pour les fournitures et services (214 000€ en 2023) (alinéa 4),
- De donner, en application de l'article L 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local (alinéa 18),

- De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subvention tant en fonctionnement qu'en d'investissement sur la base du plan de financement joint à la demande et ce, quel que soit le montant de la subvention sollicitée (alinéa 26).

Monsieur le Maire propose d'abroger la délibération n°50/2020 et de la remplacer par la présente en confiant au Maire les délégations suivantes :

- Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de fournitures et de services d'un montant inférieur ou égal au seuil d'appel d'offre des marchés de fournitures (soit 215 000€ HT en 2023) et pour les marchés travaux d'un montant de 300 000€ HT et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants ne dépassant pas ces limites financières et que les crédits sont prévus au budget (alinéa 4) ;
- De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans (alinéa 5) ;
- De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes (alinéa 6) ;
- De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux (alinéa 7) ;
- De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières (alinéa 8) ;
- D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges (alinéa 9) ;
- De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros (alinéa 10) ;
- De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, avoués, huissiers de justices et experts (alinéa 11) ;
- D'exercer au nom de la Commune, les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme, que la Commune en soit titulaire ou délégataire, et, lorsque la commune en est titulaire, de déléguer l'exercice de ces droits, à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code sur l'ensemble du territoire de la Commune (alinéa 15) ;
- D'intenter au nom de la Commune, les actions en justice et de défendre la Commune dans toutes les actions intentées (y compris en urbanisme) contre elle devant toute juridiction : notamment pour la saisine et la représentation devant les trois juridictions de l'ordre administratif (Tribunal Administratif, Cour Administrative d'Appel, Conseil d'Etat) concernant les procédures de référé, les contentieux de pleine juridiction et les contentieux de l'annulation. Cette autorisation comporte la désignation éventuelle d'un avocat chargé de représenter et venir en défense des intérêts de la Commune dans l'affaire et ses suites (alinéa 16) ;
- De donner, en application de l'article L 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local (alinéa 18) ;
- De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subvention tant en fonctionnement qu'en d'investissement sur la base du plan de financement joint à la demande et ce quel que soit le montant de la subvention sollicitée (alinéa 26) ;
- De décider en cas d'empêchement du Maire, de confier ces délégations au 1er Adjoint pour l'exercice de cette suppléance, dans les matières précitées.

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Khalizoff : on n'a pas de question mais une remarque. On va voter contre comme la 1ére fois en début de mandat. Nous pensons que ce sont des grosses sommes, que ce sont des choses importantes, le conseil municipal doit être associé à ce genre de décision. Même si cela est dans la légalité, cela pourrait être différent, cela diminue le poids du conseil municipal et pour nous cela nuit à la démocratie.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à la majorité (5 contre), décide d'élargir la délégation du Conseil Municipal au Maire pour les alinéas 4, 18 et 26 et d'abroger la délibération 50/2020.

9. Désignation du référent déontologue élus et adhésion à la mission d'assistance et de conseil proposée par le Centre de Gestion

Monsieur le Maire expose :
Vu le code général de la fonction publique, notamment ses article L. 452-30 et L. 452-40 relatifs aux compétences des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale,
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1111-1-1,
Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local,
Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret susvisé,
Considérant que la loi 3DS du 21 février 2022 a complété l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, qui consacre les principes déontologiques applicables aux élus au sein d'une charte de l'élu local, afin de prévoir que « tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect » de ces principes,
Considérant que ce référent doit être désigné par l'organe délibérant de chaque collectivité et établissement public local,
Considérant que le CDG84, dans le cadre du démarrage de la mission, propose aux collectivités et établissements publics locaux qui y sont affiliés, un dispositif mutualisé et financé par leur cotisation additionnelle, facilitant ainsi l'ensemble des démarches en vue de la mise en œuvre des obligations législatives et réglementaires qui pèsent sur chaque assemblée délibérante à compter du 1er Juin 2023,
Vu le projet de convention d'adhésion à la mission d'assistance et de conseil proposée par le CDG84.
Le référent déontologue accompagne les élus afin de prémunir ces derniers contre les risques juridiques et en particulier, les risques de poursuites pénales.
La collectivité s'engage à verser au Centre de Gestion 84 une contribution sur la base d'un tarif par saisine de 257€.
La durée de la présente convention prend effet à sa signature pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction et pourra être résiliée après un préavis de 6 mois.
Il est précisé que la saisine du « référent déontologue élu » sera ouverte à chaque membre de l'assemblée, pour une question le concernant. Étant rappelé que le nombre de membres de l'assemblée délibérante est de 27.
Convention ci-jointe.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve les termes de la convention, autorise Monsieur le Maire à signer le projet de convention proposé par le CDG84, aux fins de désignation d'un « référent déontologue élu », dans le cadre législatif et règlementaire ci-dessus rappelé.

M le Maire demande s'il y a des questions :
A. Berge : le référent est désigné d'office ?
M le Maire : oui
S. Khalizoff : quelles sont les modalités des saisines ?
M le Maire : c'est sur demande individuelle de l'élu, mais il faudra mettre un process en interne.

10. Avenant à la convention de groupement de commande avec COTELUB

Monsieur le Maire expose :
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 5211-4-4 ;
Vu le code de la commande publique et notamment ses articles L. 2113-6 à L. 2113-8 ;
Vu la délibération n°41/2023 du 19/06/2023 approuvant la convention de groupement de commandes ;
Vu le projet d'avenant à la convention constitutive du groupement de commandes ;
Vu les statuts de COTELUB.

Considérant ce qui suit :
A l'initiative du groupe de travail « mutualisation », composé d'élus communautaires, la commune de Cadenet a signé une convention de groupement de commandes avec COTELUB et d'autres communes membres de l'EPCI pour :

- Maintenance informatique (infogérance, cybersécurité, ...) ;
- Fourniture de matériels informatiques ;
- Fournitures administratives ;
- Prestation de veille et de montage de dossier de demandes de subventions et financement.

Cette convention prévoit en son article 8 la possibilité de l'étendre, par avenant, à d'autres segments d'achat.
Le contrat avec un Délégué à la Protection des Données (DPD) est arrivé à terme et COTELUB propose d'ajouter au groupement de commandes un marché mutualisé pour une prestation de Délégué à la Protection des Données.
Pour rappel, la déclaration d'un DPD à la CNIL est une obligation issue du règlement RGPD.
Avenant ci-joint.

M le Maire demande s'il y a des questions : non

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'avenant à la convention constitutive du groupement de commandes, autorise Monsieur le Maire à signer l'avenant et tous les documents et à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la délibération.

11. Convention groupement de commande avec l'UGAP pour l'électricité

Monsieur le Maire expose à l'assemblée qu'afin d'accompagner les personnes publiques, confrontées à la fin des Tarifs Réglementés de Vente de l'Electricité, l'UGAP a mis en œuvre un dispositif d'achat groupé d'électricité et que nous avons adhéré au contrat groupe proposé par l'UGAP à l'origine par le biais du programme SEDEL. La dernière consultation date de 2021.
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2122-22 et L.2122-23 permettant au Maire, par voie de décision et sur délégation du Conseil Municipal, de gérer les affaires courantes de la collectivité,
Vu l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,
Vu le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,
Considérant que notre contrat arrivera à son terme au 31/12/2024 et que pour s'inscrire dans le dispositif de renouvellement 2025-2027, il convient de signer une convention avec l'UGAP relative à la mise à disposition d'un marché de fourniture, d'acheminement d'électricité et services associés passés sur le fondement d'accords-cadres.
Le marché subséquent en découlant figurera dans le nouveau marché groupé monté par l'UGAP pour la fourniture d'électricité de l'ensemble de nos sites de consommation pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2027.
Convention jointe.

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Khalizoff : est ce que cela permet de négocier des tarifs ?
M le Maire : oui

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer ladite convention UGAP pour la mise à disposition d'un marché public par bénéficiaire et par lot ayant pour objet la fourniture, l'acheminement d'électricité et services associés dans le cadre du dispositif « ELECTRICITE 3 ».

12. Convention d'hébergement pour la Station Automatique Météo France

Monsieur Marcello MANGANARO, Adjoint délégué à l'Urbanisme et au Cimetière expose :
Météo-France a pour mission de surveiller l'atmosphère, l'océan superficiel et le manteau neigeux, d'en prévoir les évolutions et de diffuser les informations correspondantes. Il exerce les attributions de l'État en matière de sécurité météorologique des personnes et des biens.
A ce titre, il met en œuvre un système d'observation lui permettant d'accomplir ses missions.
Dans le cadre de son réseau d'observation de surface, Météo-France souhaite implanter une station automatique sur un terrain situé sur la commune de CADENET.
Pour rappel, la commune avait signé en 2006, avec le Département, une convention d'implantation d'une station automatique Météo France pour une durée de 15 ans qui est arrivée à expiration.
La nouvelle convention est d'une durée de 3 ans et prendra effet à la date de signature. Comme initialement, la mise à disposition est consentie à titre gracieux.
La convention fixant les modalités de mise à disposition est annexée au présent rapport.
Vu le code général des collectivités territoriales ;
Vu le projet de convention entre Météo France et la Ville de Cadenet ;
Considérant que la présente convention a pour objet de définir les conditions générales de mise à disposition au profit de Météo France d'une parcelle d'une superficie de 65m² sur la parcelle cadastrée D1322 Lieudit « Les Iscles Ouest ».

M le Maire demande s'il y a des questions :
M. Duval : Cette parcelle est clôturée ?
M Manganaro : oui
M. Duval : il me semble qu'il est indiqué dans les mesures du PPRI que les clôtures ne doivent pas empêcher le libre mouvement des eaux.
M. Manganaro : il n'y a pas de muret.
M. Duval : il me semble que la clôture n'est pas tout à fait conforme.
M. Manganaro : on pourra leur dire de revoir la clôture.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la convention entre Météo France et la commune, autorise Monsieur le Maire à signer la convention et tout autre document relevant de ce dossier.

13. Règlement budgétaire et financier relatif à la M57

Monsieur le Maire expose :
La commune de Cadenet s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2024.
Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Cadenet formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune. Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.
Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité au travers notamment de l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée
- La possibilité de recourir à la gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP)
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles sont les suivants :
1 - harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées
2 -Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs
3 - Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits

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

Le présent règlement ne se substitue pas à :
- La règlementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible
- Aux manuels de procédure, fiches actions ou référentiels de contrôles

1. LE PROCESSUS BUDGETAIRE

1.1 Définition du budget primitif

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice.
- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place,
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

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

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

Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet 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.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date du vote. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

1.1.1 Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Dans les deux mois précédant le vote du budget, le Maire doit présenter au conseil municipal un rapport d'orientations budgétaires (ROB) devant donner lieu à débat.

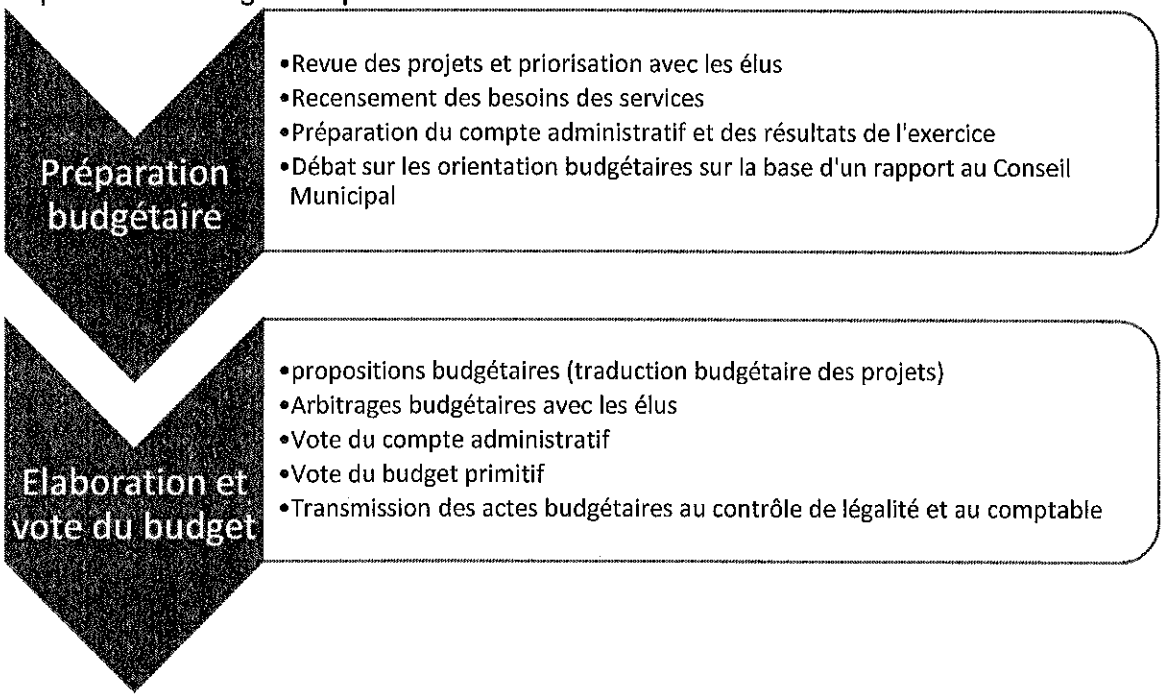
Ce rapport porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.

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

1.1.2 Le calendrier des actions à mener jusqu'au vote du budget

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril l'année du renouvellement du conseil municipal en application du L. 1612-2 du CGCT). Par dérogation, le délai peut également être repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales.

La commune de Cadenet a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-I.
Le processus budgétaire prévisionnel est le suivant



Le calendrier présenté ci-dessus peut être modifié sous réserve du respect des échéances légales.

1.1.3 Le vote du budget primitif

Le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature ou par fonction. Cette modalité de présentation ne peut être modifiée qu'une seule fois, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal. A la date de rédaction du présent règlement, la commune vote son budget au chapitre par nature.

Le budget est complété d'une présentation croisée par fonction. Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Le budget est exécutoire dès publication et transmission au représentant de l'État dans le département.

1.2 Les autorisations de programme et les crédits de paiement (AP - CP)

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

La somme de ces CP annuels doit être égale à tout moment au montant de l' AP et le CP de l'année N représente alors la limite maximale de liquidations autorisée au titre de N.
Les AP sont décidées et modifiées par le conseil municipal à l'occasion de l'adoption du budget et/ou de décisions modificatives. Elles sont toutefois délibérées indépendamment de la délibération du budget. Seul le montant global de l' AP fait l'objet du vote; l'échéancier des CP des exercices postérieurs à l'année en cours est indicatif. Par ailleurs, une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La liste des opérations financées par une AP est présentée pour information aux élus dans la délibération d'autorisation.

La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

Les AP sont ouvertes après validation du programme fonctionnel des besoins dans le cas d'une maîtrise d'œuvre interne ou notification du marché en maîtrise d'œuvre externe. Le chiffrage de l'AP est réalisé en coût complet et comporte un poste aléas et révisions.

Dans l'application financière, les AP font l'objet d'une inscription analytique ad hoc.

Si le montant de l'AP s'avère insuffisant du fait d'un changement du programme fonctionnel de besoin ou de contraintes d'exécution excédant les provisions d'aléas et de révision ou, au contraire, trop important, l'AP pourra faire l'objet d'une révision, avec ajustement des derniers CP, soumise à la validation du conseil municipal.

Les décisions modificatives concernent également des transferts équilibrés entre chapitres budgétaires.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du budget primitif.

Les annexes budgétaires qui seraient modifiées lors d'une décision modificative ou par le budget supplémentaire doivent être présentées au vote de l'assemblée délibérante.

1.3 Les virements de crédits

La réglementation autorise les virements des crédits entre article budgétaire au sein d'un même chapitre, le conseil municipal votant le budget au chapitre détaillé par article.
Concernant la fongibilité des crédits entre chapitre budgétaires, le Conseil Municipal peut, sur délibération au moment du vote du budget, et pour chaque section, autoriser les virements de crédits entre chapitre sans vote dans la limite de 7,5 % des crédits inscrits au budget.
Dans ce cas, les virements doivent faire l'objet d'une décision du Maire transmise au comptable public, au contrôle de légalité et présentée au Conseil Municipal le plus proche.

Des virements entre AP ne modifiant pas le volume de chacune des AP sont possibles.

Tout virement se traduisant par une modification du montant de l'AP doit faire l'objet d'une décision du conseil municipal (décision modificative). Tout virement modifiant le montant des CP de l'exercice doitégalement faire l'objet d'une décision du conseil municipal.

1.4 Le compte de gestion (CDG)

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

Le calendrier de clôture défini avec le Service de gestion comptable de Pertuis nous permet d'obtenir les comptes de gestion provisoires au plus tôt en février N+I.

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

1.5 Le compte administratif

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

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

Il fait apparaître:

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

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

Il est proposé au vote du conseil municipal au plus tard le 30 juin de l'année suivante l'exercice budgétaire considéré. Le Maire présente le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

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

1.6 La fusion prochaine du CDG et du CA : le compte financier unique (CFU)

Le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs:

- A favoriser la transparence et la lisibilité de l' information financière,
- A améliorer la qualité des comptes, en simplifiant les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.
- En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.
- A terme, le CFU participera à un bloc d'informations financières modernisé et cohérent composé d'un rapport sur le CFU, du CFU lui-même et des données ouvertes ("open data").

2. L'EXECUTION BUDGETAIRE

2.1 Les grandes classes de recettes et de dépenses

La circulaire NOR/INT/B/02/00059C du 26 février 2002, rappelle et précise les règles d'imputation des dépenses du secteur public local telles qu'elles sont fixées par les instructions budgétaires et comptables.

Les dépenses ont le caractère d'immobilisations si elles ont pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif ou une augmentation notable de sa durée d'utilisation.
Ainsi, les dépenses à inscrire à la section d'investissement comprennent essentiellement des opérations qui se traduisent par une modification de la consistance ou de la valeur du patrimoine de la collectivité: achats de matériels durables, construction ou aménagement .de bâtiments, travaux d'infrastructure (voirie, réseaux divers).

Inversement, sont imputées en fonctionnement les dépenses qui concernent le quotidien de la gestion municipale : fournitures courantes, prestations récurrentes qui n'améliorent pas la valeur des investissements, des biens possédés par la commune.

La difficulté réside dans l'interprétation de ce que sont les dépenses de gros entretien, d'amélioration. Car dès lors que l'on prolonge la durée de vie d'un bien, qu'on l'améliore, qu'on augmente sa valeur, alors l'imputation en investissement s'impose.

2.1.1 Les recettes de fonctionnement

Les recettes de fonctionnement comprennent notamment, des prestations facturées sur la base de tarifs définis par délibération, des impôts et taxes, des subventions accordées (délibérations des subventions ou conventions).

Le produit des impositions directes, les reversements de fiscalité ainsi que les dotations de l'Etat sont prévues au budget. Les autres recettes {prestations de services, subventions reçues et recettes diverses) sont également prévues.

La prévision de recettes est évaluative, l'ordonnancement des recettes peut donc être supérieur aux prévisions. Cependant, dans le cadre des principes de prudence et de sincérité budgétaire, les recettes de fonctionnement ne doivent pas être surévaluées, ni sous-évaluées.

Les recettes issues des tarifs doivent être évaluées au regard des réalisations passées et de l'évolution des tarifs. Les prévisions relatives aux subventions et autres recettes de fonctionnement doivent être justifiées.

En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

2.1.2 Le pilotage des charges de personnel

La prévision budgétaire se fait dans le respect d'une enveloppe globale.

La saisie des propositions budgétaires doit impérativement être détaillée au niveau le plus fin de la nomenclature par fonction.
Les crédits inscrits au budget primitif doivent être suffisants pour honorer toutes les dépenses obligatoires (salaires et charges) de l'exercice budgétaire considéré.

Le tableau des effectifs fait partie des annexes obligatoires au budget.

2.1.3 Les subventions de fonctionnement accordées

Une subvention est un concours financier volontaire, versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.
L'article 59 de la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont « des contributions de toute natures décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ».

Les subventions de fonctionnement correspondent aux prévisions de l'article par nature 65748 « subventions de fonctionnement aux autres personnes de droit privé ». Les autres subventions (allouées aux personnes morales de droit public, contributions obligatoires.) sont classées dans la catégorie « dépenses courantes de fonctionnement ».

Les subventions de fonctionnement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés au chapitre concerné.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi.

Le service des associations se charge du suivi des subventions de fonctionnement dans différents domaines de compétence (culture, sports, etc) et arrête les propositions budgétaires suite aux arbitrages d'une commission spécifique d'attribution des subventions. Les propositions budgétaires sont ensuite délibérées par le Conseil Municipal.

Toute subvention accordée au cours d'un exercice doit faire l'objet d'un engagement. Dans l'hypothèse où la subvention ne peut être versée, pour tout ou partie, au cours de l'exercice d'attribution, l'engagement pourra être rattaché sur l'exercice suivant.

2.1.4 Les dépenses de fonctionnement

Les dépenses courantes correspondent aux charges à caractère général (chapitre 011), aux charges de gestion courantes hors subventions (chapitre 65 hors 65748) et aux atténuations de produits (chapitre O14).

Les propositions budgétaires doivent être détaillées au niveau de la nomenclature par nature.

Toute proposition doit être justifiée en distinguant ce qui relève des charges incompressibles des charges facultatives.

2.1.5 Les recettes d'investissement

Les recettes d'investissement sont composées des ressources propres définitives (FCTVA...), des subventions d'équipement, des recettes d'emprunt, des cessions patrimoniales et de l'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement.

Les recettes affectées à des opérations sont inscrites au budget d'une part au regard d'un engagement juridique (arrêté de subvention, convention...) et d'autre part au regard des montants inscrits en dépenses.
En vertu du principe de non-affectation, la prévision et/ou l'encaissement des recettes ne peuvent justifier de l'octroi de crédits supplémentaires en dépenses.

L'autofinancement dégagé par la section de fonctionnement pour le financement de la section d'investissement correspond en prévision à la somme du virement de la section de fonctionnement (nature 021/023), des dotations aux amortissements et des provisions (chapitre 040/042).

Les éventuelles recettes d'emprunt assurent le financement complémentaire de la section d'investissement (à l'exception du remboursement en capital de la dette).

2.1.6 Les dépenses d'investissement

Les crédits prévus et proposés sont afférents à l'exercice, et concourent en priorité pour les projets de la mandature.

Si les opérations sont incluses dans une AP, la somme des CP prévus ou votés par exercice budgétaire ne peut pas être supérieure au montant de l'AP sauf à solliciter une revalorisation de celle-ci.

2.1.7 Les subventions d'investissement accordées

Les subventions d'équipement versées font l'objet d'un chapitre particulier (chapitre 204) de la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Les subventions d'équipement ne peuvent pas être accordées sans crédits préalablement votés.

L'individualisation de ces subventions au budget est autorisée au moyen de l'annexe budgétaire idoine pour des subventions inférieures à 23 000 euros qui ne comportent pas de conditio ns d'octroi. Cette individualisation au budget vaut décision.
Les subventions compo1iant des conditions d'octroi doivent faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention quel qu'en soit le montant.

Les subventions supérieures à 23 000 euros doivent obligatoirement faire l'objet d'une délibération distincte du budget et d'une convention définissant les conditions d'octroi. Les règles de versement et caducité des subventions sont définies par convention.

2.1.8 L'annuité de la dette

Si présente, l'annuité de la dette correspond au remboursement des emprunts en capital (chapitre 16) et intérêts (articles 66111-). L'annuité de la dette est une dépense obligatoire de la commune.

La prévision annuelle est inscrite au budget primitif. Des ajustements pourront, le cas échéant, être prévus par décision modificative.

L'état de la dette est présenté au travers de différentes annexes du budget

2.2 La comptabilité d'engagements – généralités

Sur le plan juridique, un engagement est un acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un simple bon de commande, d'une lettre de commande, etc.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses et en recettes, quelle que soit la section (investissement ou fonctionnement). il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels.

- Vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires ; Déterminer les crédits disponibles ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ; générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice et détermination des restes à réaliser et reports)

Il en suit que tout engagement dont l'objet est mal libellé, peu clair, non détaillé, ou dont les quantités sont artificiellement regroupées, ne pourra pas être exploité convenablement.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir Monsieur le Maire, ou ses Adjoints par délégation.

2.2.1 L'engagement de dépenses

L'engagement est effectué sur les crédits et la vérification du « service fait » sera obligatoire.

L'engagement en dépenses dans l'application financière doit toujours être antérieur à la livraison des fournitures ou au démarrage des prestations. A titre exceptionnel, et uniquement en cas d'urgence, l'engagement peut être effectué concomitamment.
Par extension de ce principe, le bon de commande ne doit pas être émis après l'exécution des prestations, après la réception d'une facture (hors versements d'acomptes, réservations, etc.).

Dans le cadre des marchés publics, l'engagement juridique de la commune est manifesté par le compte Tiers de notification, ou, pour les marchés de travaux, par l'envoi d'un ordre de service.

Hors marchés publics, l'engagement indique de la commune est matérialisé par un bon de commande, accompagné, s'il y a lieu, de pièces complémentaires telles que devis, contrat, convention... Par extension de ce principe, la passation d'un marché public rend inutile la fourniture d'un devis préalablement à la passation d'un bon de commande.

2.2.2 L'engagement de recettes

L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et à la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.

L'engagement de recettes est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou dès la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au te1me de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté. Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles...) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est soldé à la fin de l'exercice budgétaire.

2.2.3 La gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la commune. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.
Toute création d'un tiers est conditionnée par la transmission :

- à minima de l'adresse,
- d'un relevé d'identité bancaire ou postale, et, pour les tiers étrangers, le nom et l'adresse de leur banque,
- pour les sociétés, un extrait KBIS permettant de s'assurer que la société ne fait pas l'objet d'une procédure; son référencement par n° SIRET et code APE
- pour un particulier : son identification par nom, prénom, adresse, date de naissance,

Seuls les tiers intégrés au progiciel financier peuvent faire l'objet d'engagements de dépenses ou de recettes.

Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire. Seules les coordonnées indiquées dans l'acte d'engagement d'un marché peuvent être saisies sans cejustificatif.

Les modifications de tiers suivent le même processus.

2.3 L'enregistrement des factures

La commune soutient l'effort de dématérialisation exprimé dans l'ordonnance 1 1 °2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : https://chorus-pro.gouv.fr/
Depuis le 1er janvier 2020, toute facture adressée à un acheteur public doit être dématérialisée et déposée sur la plateforme CHORUS. Aucun paiement relatif à un bon de commande et/ou un marché notifié par la commune ne pourra être effectué sur la base d'une facture qui ne serait pas dématérialisée par ce biais
La commune a choisi de ne rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus que la seule référence au service prescripteur. La référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) est facultative. Toute référence à un engagement juridique erroné entraîne le recyclage systématique de la facture, laquelle doit être reprise par le fournisseur.

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

Le numéro SIRET de la commune: 21840026500011

Enfin, il est rappelé que le portail Chorus Pro n'est destiné qu'à la transmission des seules factures respectant les éléments portés dans le décret 1 1 °2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique : date d'émission de la

facture, désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture, référence bancaire, référence de l'engagement ou de la commande, quantité et déte1mination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés, etc.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier (risque de doublon).

2.3.1 La gestion du service fait

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

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

Le contrôle consiste à certifier que:
- la quantité facturée est conforme à la quantité livrée,
- le prix unitaire est confom1e au contrat, à la convention ou au bordereau de prix du marché,
- la facture ne présente pas d'erreur de calcul, •
- la facture comporte tous les éléments obligatoires permettant de liquider la dépense.

Elle fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.
Elle oblige son auteur à définir dans l 'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.
La date de constat du service fait dans l'application financière est celle de
- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention,),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

Sauf cas particuliers, la date de constat du service ne peut être postérieure à la date de facture.

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 20 15 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu. Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité connue en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant facturé.

Une demande de création d'engagement complémentaire est systématiquement demandée dans le cas de non concordance devis/facture.
Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :
- Mauvaise exécution ou exécution partielle ;
- Montants erronés des prestations non détaillées en nature et/ou en quantité non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées est retournée sans délai au prestataire par courrier avec accusé de

réception,

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées. Le suivi des factures suspendues est géré par les services concernés.
Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

2.3.2 La liquidation et le mandatement ou l'ordonnancement

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

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

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

L'émission des titres de recettes après encaissement se fait surtout lors de la prise en charge du P 503.

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

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

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

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

2.3.3 Le délai global de paiement

Au vu des pièces justificative s il est procédé au mandatement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les délais de mandatement courent à compter de la date de la facture enregistrée dans l'application financière :
soit 30 jours pour certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives, vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (numéro

SIRET, RIB, adresse, .), mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public et paiement.
Dès lors que le comptable public a accepté les pièces comptables, sa responsabilité est entière. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

Le délai de paiement ne commence à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait) ou, si elle lui est postérieure, à la date de réception de la facture par la commune.

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

Si la facture n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, elle n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délais.
Les pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1 962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

La liste des pièces justificatives que l'ordonnateur doit transmettre au comptable pour permettre le paiement des dépenses publiques locales est périodiquement actualisée, pour tenir compte de l'évolution de la réglementation applicable aux collectivités.

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable, la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ainsi que la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

2.4 La gestion des recettes

Les recettes font généralement l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) communiqué automatiquement aux redevables.

La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFiP.

2.4.1 Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante chaque année.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux administrés. Ceux-ci sont émis par la commune sur présentation des états liquidatifs et des pièces justificatives :

Par exemple, les repas réservés pour les enfants au restaurant scolaire sont payés à la régie périscolaire via le portail FAMILLE ou directement auprès du régisseur;

Lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de facturation de la régie, *elle* pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la commune. Il peut demander aux services de la commune toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette. Contrairement aux dépenses il n'existe pas de nomenclature de pièces justificatives en

recettes. Le comptable doit seulement s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente

2.4.2 Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application du règlement intérieur du service ou lorsqu'une erreur de facturation est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation.

L'annulation est émise par le service financier sur la base des justificatifs produits par e service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir et de faire signer à l'élu un certificat administratif le cas échéant.

Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectué sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent quant à elles de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.
L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées sur la base d'un état transmis par le comptable public ; à l'issue de la délibération, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.

2.4.3 Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région PACA, Département de Vaucluse, Etat, Union européenne) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision de l'assemblée délibérante. Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée, sauf si une dérogation peut être accordée.

Après notification de la subvention les travaux peuvent débuter. Les demandes d'acomptes et de solde se font sur production des pièces justificatives attendues par le partenaire financier ayant octroyés la subvention.

2.5 La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales. L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif

Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.

La commune a adopté le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un fond de réserve. La provision est en effet portée en dépense réelle de fonctionnement et ne fait pas l'objet d'une inscription concomitante en recette d'investissement comme c'est le cas pour les amortissements.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

Les provisions pour créances douteuses s'effectuent sur un état partagé avec le comptable public au regard de la qualité du recouvrement des recettes de la commune.

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnants les budgets primitifs et comptes administratifs.

2.6 Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice s'appuient sur les évènements de gestion précisés précédemment ; la bonne tenue de la comptabilité d'engagement constitue un préalable indispensable au bon déroulement des opérations de clôture.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice est déterminé chaque année par le Service de Gestion Comptable de Pertuis.

2.6.1 La journée complémentaire

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

De même, il est encore possible, jusqu'au 21 janvier, d'effectuer une décision modificative concernant le fonctionnement ou les écritures d'ordre.

Il n'existe pas de journée complémentaire pour les écritures d'investissement (mandats et titres), lesquelles doivent être impérativement passées avant le 31 décembre.

2.6.2 Le rattachement des charges et des produits

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

Le rattachement concerne les engagements en section de fonctionnement pour lesquels
- en dépenses : le service a été effectué et la facture n'est pas parvenue,
- en recettes : les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire.

En ce qui concerne les recettes de fonctionnement, les droits acquis au plus tard le 31 décembre peuvent faire l'objet de titre de recettes pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier dès lors que la recette est certifiée et dûment liquidée. Ainsi, le rattachement en recette peut ne concerner que les droits acquis au 3 1 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.
Les engagements ayant donné lieu à un service fait au cours de l'année budgétaire achevée et devant y être rattachés, sont proposés sur présentation des justificatifs suivants :
- Bon de livraison ou de retrait, pour toute fourniture acquise,
- Bon d'intervention ou d'exécution, pour tout service effectué.

Le rattachement des intérêts courus non échus (ICN E) des emprunts en cours est réalisé sur un article budgétaire spécifique en dépense de fonctionnement, nature 66112. Aussi, la prévision et la réalisation peuvent, le cas échéant, être négatives si la contrepassation est supérieure au rattachement.

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

Le Centre des Finances de Pertuis fixe chaque année le calendrier des opérations de rattachement des charges et des produits, comme celui de leurs apurements.

2.6.3 Les reports de crédits d'investissement

Les engagements (en dépenses comme en recettes) qui n'auraient pas été soldés à la fin de l'exercice budgétaire peuvent être reportés sur l'exercice suivant, après validation.
Les engagements non reportés sont soldés.

Les subventions accordées dans le cadre de délibérations spécifiques peuvent être reportées en fonction des tenues des conventions associées.

Les restes à réaliser de crédits de paiements sur les autorisations de programme au 31 décembre sont automatiquement proposés au vote de l'exercice suivant (à la différence des reports ils ne sont donc pas disponibles à l'ouverture de l'exercice).

Un état des reports pris au 31 décembre est mis à la signature de l'ordonnateur une fois les opérations de clôture achevées ; il est produit à l'appui du compte administratif et fait l'objet d'une transmission au comptable public. Cet état et ses justificatifs est susceptible d'être contrôlé par la Chambre régionale des comptes

3. LA GESTION DU PATRIMOINE

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

Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.
Les acquisitions de l'année (à titre onéreux ou non) sont retracées dans une annexe du Compte administratif.

3.1 La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.
Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.
Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.
A noter:
Sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises);

Un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 /21838.), à du mobilier (nature 21841 / 21848) ou à une autre immobilisation corporelle (nature 2I 88).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé. Si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel, si sa livraison se fait par lot, si son usage n'est pas couvert par une garantie, s'il n'est pas identifié par un numéro de série, s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement, si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat, si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager, sont autant d'indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement dans une des subdivision du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures».
Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

Ce point ne s'applique pas lors de la création d'une bibliothèque : l'acquisition du fonds s'effectuera en investissement.

Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à 1 000€TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur (délibération n°59/2023) avec une durée d'amortissement d'un an.

3.2 L'amortissement

L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à ce1tains pos tes du bilan. L'amo1tissement pour dépréciation est la constatation comptable le d'un amoind1issement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

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. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

Si des subventions d'équipement sont perçues pour des biens amortissables alors la commune doit les amortir sur la même durée d'amortissement que celle des biens qu'elles ont financés.

En M57, les amortissements sont comptabilisés au prorata temporis

3.3 La cession des biens mobilier et des biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de réforme est établi. Il

mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition. Le recours au commissariat aux ventes des Domaines, habilité à vendre aux enchères les biens des collectivités territoriales, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande. Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par les Domaines et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée. Cependant, si le bien partiellement cédé avait une valeur nette comptable (VNC) symbolique, cette même valeur peut être appliquée aussi bien à la VNC cédée qu'à son solde.
La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

Les sorties d'actif constatées au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif (CA).

Les cessions patrimoniales sont prévues en recettes d'investissement sur un chapitre dédié 024 mais ce chapitre ne présente pas d'exécution budgétaire. Les titres de recettes émis lors de la réalisation de la cession sont comptabilisés sur le compte 775 qui ne présente pas de prévision. Par ailleurs, les écritures de régularisation de l'actif (constat de la VNC et de la plus ou moins-value) ont la spécificité de s'exécuter sans prévision préalable (y compris en dépenses).

3.4 La concordance inventaire physique / comptable

L'inventaire comptable correspond à l'enregistrement des achats en matériel que la commune a entré dans ses livres comptables. En fonction du montant d'achat, plus ou moins 500 euros TTC, cet achat sera considéré comme une « immobilisation comptable ». Il pourra être amorti.

Alors que l'inventaire physique consiste à compter réellement, sur le terrain, l'ensemble du matériel que la collectivité détient en ses murs, son premier objectif est de vérifier la correspondance avec l'inventaire comptable. Il permet d'avoir une vision exhaustive de son patrimoine.

En vue d'une possible certification des comptes des collectivités et conformément à la volonté de la commune de maintenir un haut niveau de qualité comptable, un travail d'amélioration de son inventaire pour des traitements de mise à jour en commun accord avec le Service de gestion Comptable de Pertuis est entrepris chaque année. Ce travail porte notamment sur la sortie des biens de faible valeur totalement amortis, qui permet d'épurer l'inventaire par certificat administratif signé de l'ordonnateur.

4. LA GESTION DES GARANTIES D'EMPRUNTS

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

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 Je Maire.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt :

- La règle du potentiel de garantie : le montant de l'annuité de la dette propre ajouté au montant de l'annuité de la dette garantie, y compris la nouvelle annuité garantie, ne doit pas dépasser 50% des recettes réelles de fonctionnement;
- La règle de division des risques : le volume total des annuités garanties au profit d'un même débiteur ne peut aller au-delà des annuités pouvant être garanties par la collectivité

- La règle du partage des risques : la quotité garantie ne peut couvrir que 50%du montant de l'emprunt contracté par l'organisme demandeur. Ce taux peut être porté à 80% pour des opérations d'aménagement menées en application des articles L.300-1 à L.300-4 du Code de l'Urbanisme. Ces ratios sont cumulatifs.

Les limitations introduites par les ratios Galland ne sont pas applicables pour les opérations de construction, acquisition ou amélioration de logements réalisées par les organismes d'habitation à loyer modéré (OPH) ou les sociétés d'économie mixte ou subventionnées par l'Etat (article L.2252-2 du CGCT).
Les accords de principe du Maire ainsi que la mise en place de convention de réservations de logements comme contreparties attendues notamment en matière de logement social sont étudiés avant toute conclusion de convention.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».

5. LES REGIES

5.1 La création des régies

Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et recettes de la commune.

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

La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

5.2 La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur sur avis conforme du comptable public assignataire des opérations de la régie. Cet avis conforme peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas ses fonctions dans le respect de la réglementation.

Les régisseurs sont chargés du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées (contrôle de la conformité des opérations avec l'en-tête constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, en recettes comme en dépenses.
La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les arrêtés constitutifs. L'acte constitutif doit indiquer le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

Il n'entre pas dans les compétences ordinaires d'une régie de recette de procéder à la vente d'éléments d'actifs du haut de bilan (véhicules, matériels informatiques) aux motifs que ce type de cession nécessite une délibération du conseil municipal ainsi que la constatation complexe et préalable de mise en réforme et sortie du patrimoine, dont les écritures sont hors champ de compétence d'un régisseur.
Le régisseur des recettes doit verser son encaisse dès que le montant de celle-ci atteint le maximum fixé par l'acte de création de la régie et au minimum une fois par mois, et obligatoirement :

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;

- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant,
- En cas de changement de régisseur,
- À la clôture de la régie.

Concernant les régies de dépense dites régies d'avance, le montant maximum de l'avance mis à la disposition du régisseur ne doit pas excéder le quart du montant prévisible des dépenses annuelles à payer. L'acte constitutif de la régie précise le montant maximum de l'avance susceptible d'être mis à la disposition du régisseur.

5.3 Les obligations des régisseurs

Seul le comptable de la Direction générale des finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la Commune. Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.
La création d'une régie est de la compétence du conseil municipal mais elle peut être déléguée au maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au maire, les régies sont créées par arrêté municipal. L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.
La régie d'avance La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.
La régie de recettes La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie.
Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

5.4 Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais, auprès Service de gestion Comptable de Pertuis, les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.
En sus des contrôles sur pièce qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

6. LA COMMANDE PUBLIQUE

L'article L.3 du code de la commande publique, énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs, quel que soit le montant du marché public : la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Ils exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit réalisé dans les meilleures conditions économiques :

- Définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte de leur réalisation.

6.1 Les procédures

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée (MAPA) ou selon une procédure formalisée en fonction de leurs montants.

Tous les marchés doivent respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Quelle que soit la procédure utilisée, cette dernière est entièrement dématérialisée.

6.2 La mise en concurrence systématique pour tout achat

Tout contrat conclu à titre onéreux entre la collectivité et un opérateur économique, en vue de répondre aux besoins de la première en matière de travaux, de fournitures ou de services, est qualifié de marché public.

La Direction Générale des Services est chargée de conseiller et d'assister les services prescripteurs :

- Dans l'évaluation et la définition du besoin.
- Quant aux modalités d'application du Code de la commande publique et des procédures de mise en concurrence à mettre en place
- Quant aux spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Vérifier et instruire les cahiers des charges des marchés à passer
- Organiser et suivre les procédures de mise en concurrence.
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres.
- Suivre l'exécution des marchés (gestion administrative, révision des prix, reconduction).

7. INFORMATION DU PUBLIC ET DES ELUS

7.1 Publication des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la 1oi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire, ont vocation à être ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret 11° 2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de cette mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.

7.2 Suites données aux rapports d'observations de la CRC.

Dans un délai d'un an à compter de la présentation d'un rapport d'observations définitives de la Chambre régionale des comptes (CRC) à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la CRC.
Ce rapport est communiqué à la CRC.
Le rapport d'observations définitives que la CRC adresse au Président de l'EPCI auquel la Ville est rattachée est également transmis par la CRC aux maires des communes membres, immédiatement après la présentation qui en est faite à l'organe délibérant de ce dernier. Ce rapport est présenté par le Maire de chaque commune au plus proche conseil municipal et donne lieu à un débat.

M le Maire demande s'il y a des questions : non
I.Joret Galy : ce qui change ce sont les fonctions, les articles changent aussi. Il n'y aura plus de ligne « imprévu ». Le maire a la possibilité de faire des virements d'opération à opération en investissement ce qui permet plus de souplesse en prenant des décisions qui passeront en conseil.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, adopte le règlement budgétaire et financier à compter du 1er janvier 2024.

14. Subvention de l'ASA Cadenet Puyvert

Madame Nicole BOY, adjointe déléguée à la Vie Associative et aux Festivités indique à l'Assemblée que chaque année, des crédits sont inscrits à l'article 65737 F°92 pour

subventionner l'Association Syndicale Autorisée de CADENET-PUYVERT qui gère les canaux d'irrigation du territoire.
Cette ASA nous autorise à déverser les eaux pluviales qui sont de la compétence communale, dans ses propres réseaux.
En soutien à l'agriculture irriguée par le réseau gravitaire, il est proposé de verser une subvention 2023 de 10 200€ à l'ASA CADENET-PUYVERT.

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Khalizoff : jusqu'à quand on va procéder comme cela. Avez-vous déjà commencé à imaginer une solution ?
M le Maire : le président a changé, les choses commencent à évoluer. Cette somme de 10200 euros on ne sait pas vraiment à quoi cela correspond. Pour l'ASA, on nous a proposé une convention avec des agriculteurs qui utiliseraient de l'eau « polluée » ; on est en train de voir comment on peut s'arranger et qu'il n'y ait pas d'ambiguïté entre l'ASA et la mairie. On est en train de voir cette convention mais on a des problèmes sur un lieu car on ne sait qui intervient : l'ASA ou la mairie. C'est l'une des taches qu'aura M. Jaubert à s'occuper dans sa nouvelle fonction.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de verser à l'ASA CADENET-PUYVERT, la subvention 2023 de 10 200 € qui figure à l'article 65737 F°92 du Budget Principal de la Commune.

15. Modification de subvention pour le Sporting Club Luberon

Madame Nicole BOY, adjointe déléguée à la Vie Associative et aux Festivités rappelle qu'une subvention de 3 000€ a été attribuée au Football Cadenet Luberon par délibération 33/2023 du 11/04/2023.
Considérant les difficultés rencontrées par le club de Cadenet, ce dernier a décidé de fusionner avec l'ESSL.
Le 2/06/2023, création du SPORTING CLUB LUBERON qui opérera sur les communes de Puyvert, Cadenet, Mérindol, Lourmarin, Puget sur Durance et Lauris.
Cela devrait permettre notamment, des économies matérielles, la mutualisation des terrains ainsi qu'une élévation des niveaux sportifs.
Aussi, Monsieur le Maire propose d'annuler la subvention 2023 votée au Football Cadenet Luberon et de verser les 3 000€ à l'association Sporting Club Luberon pour l'année 2023.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à verser la subvention de 3 000€ au Sporting Club Luberon.

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Albertini : les autres villages donnent une participation ?
M le Maire : oui. Nous mettons à disposition un terrain. La participation est aussi en fonction du nombre de licenciés par village.

16. Renouvellement du bail de location pour la gendarmerie

Monsieur Pierre LORIEDO, adjoint délégué aux Travaux, à la Voirie et aux bâtiments rappelle à l'assemblée que par délibération n°44/2017 en date du 26 juin 2017 est actée l'intégration de l'actif et du passif de la CCPL dans le patrimoine de la commune de Cadenet et notamment la gendarmerie.
Le premier bail signé en date du 1er juillet 2014 est arrivé à expiration le 30 juin 2023. Cette location avait été consentie pour une durée de 9 ans et un loyer de 198 227.16€.
Aussi, ci-joint, vous trouverez le nouveau bail de 9 ans avec effet au 1er juillet 2023.
Le montant actuel du loyer annuel est fixé à 242 863€ hors charge et hors taxe.
Il doit faire l'objet d'une révision triennale en fonction de la variation de l'indice retenu par les parties (ILAT) publié à l'INSEE.

M le Maire demande s'il y a des questions : non

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, accepte le projet de bail proposé par les services fiscaux ci-annexé qui fixe le montant annuel du loyer à 242 863€, autorise Monsieur le Maire à signer l'avenant au bail pour la location de la gendarmerie.

17. Vente épareuse

Monsieur Pierre LORIEDO, Adjoint délégué aux Travaux, à la Voirie et aux Bâtiments informe l'assemblée que lors du vote du budget 2022, avait été acté l'acquisition d'une nouvelle épareuse, qui a été livrée en juillet 2023.
Monsieur LORIEDO avait proposé de vendre l'ancienne épareuse Renault, de type T3552PB acquise le 10/05/2001, à Monsieur ROYER Philippe pour un montant de 18 000€ ce qui a été acté par délibération n°80/2022.
Il s'avère que Monsieur ROYER est associé dans son exploitation agricole avec Monsieur EYNAUD Alain. Lors de la vente, les papiers ont été faits au nom de Monsieur EYNAUD Alain et non, ROYER Philippe.
Aussi, il est nécessaire de modifier la délibération pour pouvoir encaisser le montant de la vente du véhicule.

M le Maire demande s'il y a des questions :non

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide de vendre l'épareuse Renault à Monsieur EYNAUD Alain au prix de 18 000€, autorise Monsieur le Maire à signer tous documents se référant à cette vente.

18. Modification n° 1 du Plan Local d'Urbanisme

Monsieur Marcello MANGANARO, adjoint délégué à l'urbanisme et au cimetière, rappelle que la commune de Cadenet dispose d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU) approuvé en 2019.
Monsieur MANGANARO indique que la procédure de modification du Plan Local d'Urbanisme peut être utilisée conformément aux dispositions de l'article L.153-36 du Code de l'Urbanisme.

Il précise que cette procédure est possible dès lors qu'elle n'a pas pour effet :
- Soit de changer les orientations définies par le projet d'aménagement et de développement durables ;
- Soit de réduire un espace boisé classé, une zone agricole ou une zone naturelle et forestière ;
- Soit de réduire une protection édictée en raison des risques de nuisance, de la qualité des sites, des paysages ou des milieux naturels, ou d'une évolution de nature à induire de graves risques de nuisance ;
- Soit d'ouvrir à l'urbanisation une zone à urbaniser qui, dans les neuf ans suivant sa création, n'a pas été ouverte à l'urbanisation ou n'a pas fait l'objet d'acquisitions foncières significatives de la part de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale compétent, directement ou par l'intermédiaire d'un opérateur foncier ;
- Soit de créer des orientations d'aménagement et de programmation de secteur d'aménagement valant création d'une zone d'aménagement concerté.

Monsieur MANGANARO indique que la modification du PLU que la commune souhaite engager, a notamment pour objectifs de :
- Affiner les dispositions en matière d'obligations de stationnement dans le centre du village (zone UA) afin de chercher un équilibre entre le besoin de réalisation de nouveaux logements dans le centre et la nécessité que cela ne génère pas d'impact trop important sur les besoins en matière de stationnement dans le centre,
- Assouplir un peu les dispositions relatives à l'aspect architectural des constructions en zone UC et 1AUd afin de rendre possible des projets d'aspect architectural contemporain.

Par ailleurs, le règlement de la zone UC n'autorise pas les toitures terrasses ainsi que les décaissés dans le volume des toitures. La commune souhaite que cela puisse se réaliser, mais de manière encadrée, afin que les futures constructions s'intègrent au mieux dans leur environnement urbain,

- Identifier au titre de l'article L.151-11 2° du Code de l'Urbanisme, une partie des bâtiments du domaine PICON afin de rendre possible un changement de destination. Ce domaine constitue un équipement d'hébergement touristique. Une partie des bâtiments de ce domaine est aujourd'hui non utilisée car non affectée à de l'hébergement touristique et/ou résidentiel. Le souhait de la commune est de faciliter le confortement de cet équipement d'accueil touristique en rendant possible son développement au sein de parties de bâtiments existantes et sans fonctions particulières,
- Affiner les dispositions visant à préserver la diversité commerciale et la mixité fonctionnelle dans le centre. Lors de l'approbation du PLU, un secteur pour le maintien de la diversité commerciale avait été créé. Il s'agit aujourd'hui d'étendre ce périmètre pour intégrer l'ensemble des secteurs pour lesquels des enjeux existent. En complément, la commune souhaite pouvoir introduire des dispositions visant à encadrer les changements de destinations des rez-de-chaussée à usage d'activité pour conserver la mixité fonctionnelle du centre-village,
- Autoriser (sous conditions), en zones A et N, les constructions et installations nécessaires à la transformation, au conditionnement et à la commercialisation des produits agricoles conformément aux adaptations législatives issues de l'article 41 loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique, en autorisant (sous conditions),
- Apporter une correction quant aux dispositions relatives aux limites des extensions des constructions à usage d'habitation dans les zones A et N soumises à un risque incendie de forêt. En effet, les possibilités dans ces zones sont plus importantes que dans les zones A et N non soumises à un risque incendie de forêt, ce qui est incohérent et constitue une erreur,
- Actualiser les marges de recul par rapport aux routes départementales afin de prendre en compte le nouveau Règlement de Voirie Départemental. Un nouveau règlement départemental de voirie a été approuvé la 21 juin 2019 par délibération du Conseil Départemental. Le PLU de Cadenet ayant été approuvé avant cette date, il ne prend pas en compte la nouvelle version du règlement départemental de voirie,
- Introduire une information dans le règlement au sujet de l'obligation des règles à respecter lorsque la présence d'une espèce protégée est constatée, dans la mesure où un certain nombre de nids d'hirondelles et martinets sont présents sur la commune,
- Supprimer des emplacements réservés (n° 4 et 5) pour prendre en compte le fait que la commune ait renoncé à l'acquisition des terrains concernés suite à des mises en demeure par les propriétaires concernés. Ainsi, il convient de retirer ces emplacements réservés qui ne produisent plus leurs effets juridiques,
- Interdire la création de logements dans la zone UE. La zone UE est une zone d'activités, et la création de logements, même en lien avec les activités existantes, pose des problèmes de cohabitation entre l'aspect résidentiel et les nuisances que peuvent générer les activités présentes sur la zone,
- Introduire un lexique dans le règlement afin d'en faciliter la lecture et la compréhension pour tous.

Monsieur MANGANARO indique que la modification du PLU a également pour objectif d'ouvrir à l'urbanisation, une partie de la zone 2AUe afin de permettre la réalisation d'un projet de locaux techniques municipaux.

Monsieur MANGANARO indique que lorsque le projet de modification porte sur l'ouverture à l'urbanisation d'une zone, une délibération motivée de l'organe délibérant de l'établissement public compétent ou du Conseil Municipal justifie l'utilité de cette ouverture au regard des capacités d'urbanisation encore inexploitées dans les zones déjà urbanisées et la faisabilité opérationnelle d'un projet dans ces zones. Elle indique que le projet de modification doit être

soumis à enquête publique, et qu'avant l'ouverture de l'enquête publique, ce projet doit être notifié aux personnes publiques appelées à émettre un avis.

Monsieur MANGANARO présente la justification de l'ouverture d'une partie de la zone 2AUe, ainsi que la faisabilité opérationnelle :

La commune de Cadenet dispose d'un Plan Local d'Urbanisme (PLU) approuvé en 2019.

Les locaux des Services Techniques municipaux sont aujourd'hui obsolètes au regard de l'activité et des contraintes associées :
- Les locaux dédiés sont dispersés sur 6 sites totalisant une surface de 810 m2. Le site principal est situé dans des bâtiments vétustés sis au Chemin des Rougettes et représente une surface de 410 m2, dont 65 m2 de locaux sociaux,
- Les zones de stockages extérieurs sont réparties sur 3 sites totalisant 2 970 m2,
- L'état général des bâtiments est vétuste,
- Les locaux et aménagements présentent des non-conformités (sanitaires, vestiaires, gestion des eaux de lavage, gestion des déchets de balayeuse, stockage GNR,...)
- Le parc automobile, les mobiliers urbains, les équipements nécessaires au service sont stockés à l'extérieur sans protection (couverture),

La volonté de la commune est de regrouper tous ces équipements sur un même site. Il s'agit également d'y associer certains services de manière à faciliter la mutualisation des compétences et le travail en transversalité.

Le projet prévoira et permettra :
- Le rassemblement sur un même site des locaux dédiés aux Services Techniques et au Service Urbanisme,
- Un local dédié au Comité Communal des Feux de Forêts,
- La centralisation des zones de stockages (véhicules, matériels et équipements ...),
- La mise en œuvre de locaux conformes aux différentes réglementations en vigueur,
- La création d'un bâtiment énergétiquement autonome,
- Une possibilité d'évolution (agrandissement, passage en régie d'autres compétences...).

Les besoins en foncier pour répondre à ces besoins sont de 5 000m² environ.

Au sein du tissu urbain, il n'y a pas de terrain qui permettrait d'accueillir ce projet qui nécessite notamment une desserte adaptée à des véhicules techniques et une certaine distance des zones résidentielles compte tenu des nuisances potentielles générées (bruit principalement).
Le choix de la commune est de rapprocher ce futur projet de la zone d'activités existante au sud de la RD973.
Lors de l'élaboration du PLU, une zone destinée à accueillir une extension de la zone d'activité (zone 2AUe) avait été délimitée à l'ouest de la zone existante. Hors les études réalisées par COTELUB ont conduit à l'abandon de ce projet compte tenu des enjeux en matière de risque inondation et en matière écologique qui impactent certaines parties de la zone qui rendent trop compliqué l'aménagement d'une extension de la zone d'activité.

La commune souhaite ouvrir une partie de la zone 2AUe afin de pouvoir y réaliser son projet de regroupement des locaux techniques municipaux, sur une partie située en continuité immédiate de la zone d'activités existante, sur un espace présentant les enjeux environnementaux les plus faibles.

L'ouverture à l'urbanisation d'une partie de la zone 2AUe est rendue possible en raison de plusieurs éléments. En effet, différents critères ont permis l'identification de la partie de la zone qui sera ouverte à l'urbanisation :
- La desserte par les réseaux : les réseaux électricité, AEP, EU se situent à proximité du site.
- L'accessibilité : le site est facilement accessible, par la route du camping.

L'ouverture à l'urbanisation d'une partie de la zone 2AUe permettra donc de répondre au besoin de rassemblement sur un même site des locaux dédiés aux Services Techniques et ainsi répondre de manière adaptée aux problèmes constatés actuellement.

Considérant que le Plan Local d'Urbanisme a été approuvé par délibération du conseil municipal en date du 30/09/2019 ;
Considérant qu'il y a lieu de lancer une modification du Plan Local d'Urbanisme.

M le Maire demande s'il y a des questions :
S. Khalizoff : c'est une modification qui va faire l'objet d'une rédaction et ensuite il y aura une saisie des personnes publiques associées sur la totalité des objectifs que l'on vient de voir et donc une enquête publique ?
M. Manganaro : oui. On va cumuler les 3 enquêtes publiques en même temps.
S. Khalizoff : comment sera associée la commission urbanisme à la rédaction de ces objectifs qui apparaitront dans le PLU ?
M. Manganaro : nous allons faire une commission PLU et pas une commission urbanisme.
S. Khalizoff : nous avons beaucoup de questions : assouplir qu'est ce que cela veut dire ?...
M. Manganaro : on s'est rendu compte que nous avons fait des erreurs, des petites coquilles.
S. Khalizoff : dans le projet de changer les services techniques de place, est ce que vous avez une idée de l'utilisation des bâtiments.
M. Manganaro : non pas encore
S. Khalizoff : il est écrit que chemin des Rougettes, il y a 65 m2 de locaux sociaux, cela correspond à quoi ?
M le Maire : il n'y a pas de locaux
M. Manganaro : c'est une erreur, ce sont des bureaux.
S. Khalizoff/ on voit création de 5000 m2 et aujourd'hui quand on fait le total on est à 4000 m2.
M. Manganaro : aujourd'hui il n'y a pas le CCFF. On ne va peut-être pas utiliser les 5000 m2 mais on aura une marge de manœuvre.
S. Débit : pour l'étude de faisabilité, c'est l'étude de faisabilité du projet ?
M. Manganaro : oui
M. Duval : Le règlement d'urbanisme donne une intention sur l'aménagement et donc sur la vie des gens. « Affiner les règles de stationnement » est ce que ça rentre dans un projet global ? Est-ce que c'est diminuer, réduire la contrainte de stationnement. Si c'est le cas, est ce qu'il y aura des mesures compensatoires qui vont faciliter la vie des gens ; est ce que ça rentre dans le projet de végétalisation du village ? Ou alors est ce qu'on va augmenter la contrainte de stationnement ?
Sur l'assouplissement des contraintes architecturales ?
M. Manganaro : On a les bâtiments de France dans 80% du village, on a le Parc qui nous suit ; on ne va pas faire des toits terrasses de partout et des maisons blanches. Par rapport aux stationnements, aujourd'hui nous avons des maisons dans le village qui font 450 m2, pour trouver un acquéreur pour ces maisons c'est impossible. Si tu montes un dossier si tu te fais subventionner pour faire des logements, à Cadenet ce n'est pas possible si tu n'as pas de place de parking. On fait quoi de ces vieilles maisons ? Cela va toucher 4 ou 5 biens immobiliers pas plus mais il faut trouver une solution pour ces maisons. On va travailler sur des parkings extérieurs, on a déjà commencé.
M. Duval : sur la zone 1 AUD, je l'ai cherchée dans le PLU car elle fait partie des allègements de contrainte c'est un bien arboré et donc il est ouvert à la construction et je me demandais si ce n'était pas pertinent de garder cet espace vert qui est assez central situé sous la gendarmerie.
M. Manganaro : oui on pourra y travailler.
M. Duval : une remarque sur les services techniques, le projet est sur une zone agricole ouverte prochainement à l'urbanisation ; c'est un des meilleurs fonciers agricoles de Cadenet et cultivé alternativement pour des cultures alimentaires et pour des cultures non directement alimentaires. Il y a peut-être d'autres possibilités et ça serait souhaitable et notamment du point de vue de la plaine du château. Je ne sais pas si une étude a été faite par rapport aux

déplacements des engins, on est là en périphérie du village, est ce que cela ne va pas augmenter le déplacement des véhicules techniques sur l'avenue Philippe de Girard qui est déjà un axe encombré. Dernier point sur cette acquisition, je pense qu'il est souhaitable de garantir la maitrise foncière avant de modifier le règlement d'urbanisme car à partir du moment où le règlement d'urbanisme est modifié, potentiellement la commune n'est pas le seul acquéreur.
M. Manganaro : le seul moyen de faire quelque chose c'est pour la commune, on ne peut faire autre chose. Si on ne fait pas un bâtiment communal, il n'y aura pas autre chose ce ne sera pas ouvert à l'urbanisation.
S. Khalizoff : c'est la création d'un bâtiment pour les services techniques, ce sera la création d'un bâtiment énergétiquement autonome, qu'est-ce que vous envisagez ?
M. Manganaro : ce sera un bâtiment BBC, à l'image des bâtiments techniques de La Roque d'Anthéron que nous avons visité.
S. Khalizoff : depuis le château est ce que les panneaux photovoltaïques vont être acceptés ?
M. Manganaro : c'est tout le problème, on nous demande de faire des efforts mais les Bâtiments de France refusent les panneaux solaires.
M le Maire : on va travailler avec le Parc sur tous les bâtiments communaux.
S. Khalizoff : la seule hypothèse serait de les faire ailleurs. Dernière question : il y a marqué supprimer des emplacements réservés, ce sont les emplacements au niveau des nouvelles constructions ?
M. Manganaro : sur le Chemin de Lauris, il y aura entre 20 et 25 places de parking au niveau du nouveau lotissement.
M. Duval : là on va voter le fait d'engager la révision.
M. Manganaro : on va le présenter lorsque tout le monde sera d'accord que la commission aura travaillé dessus et après l'enquête publique il y aura les modifications.
L.Veve : qui va travailler dessus ?
M. Manganaro : il y aura la création d'un groupe de travail.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

1- de prescrire la modification du Plan Local d'Urbanisme qui a pour objectifs de :

- **Affiner les dispositions en matière d'obligations en matière de stationnement dans le centre du village (zone UA).**
- **Assouplir un peu les dispositions relatives à l'aspect architectural des constructions en zone UC et 1AUd afin de rendre possible des projets d'aspect architectural contemporain.**
- **Identifier au titre de l'article L.151-11 2°du Code de l'Urbanisme, une partie des bâtiments du domaine PICON afin de rendre possible un changement de destination.**
- **Affiner les dispositions visant à préserver la diversité commerciale et la mixité fonctionnelle dans le centre.**
- **Autoriser (sous conditions), en zones A et N, les constructions et installations nécessaires à la transformation, au conditionnement et à la commercialisation des produits agricoles.**
- **Apporter une correction quant aux dispositions relatives aux limites des extensions des constructions à usage d'habitation dans les zones A et N soumises à un risque incendie de forêt.**
- **Actualiser les marges de recul par rapport aux routes départementales afin de prendre en compte le nouveau Règlement de Voirie Départemental.**
- **Introduire une information dans le règlement au sujet de l'obligation des règles à respecter lorsque la présence d'une espèce protégée est constatée.**
- **Ouvrir à l'urbanisation une partie de la zone 2AUe pour rendre possible le projet de regroupement des locaux techniques municipaux.**
- **Supprimer des emplacements réservés (n° 4 et 5).**

- **Interdire la création de logements dans la zone UE.**
- **Introduire un lexique dans le règlement.**

2- de donner pouvoir à Monsieur le Maire de mener toutes les démarches nécessaires à la réalisation de cette procédure.

3- de solliciter de l'Etat conformément au décret n°83-1122 du 22 décembre 1983 qu'une dotation soit allouée à la commune pour couvrir les frais matériels et d'études nécessaires à la modification du Plan Local d'Urbanisme.

4- que les crédits destinés au financement des dépenses afférentes à la modification du Plan Local d'Urbanisme sont (seront) inscrits au budget de l'exercice considéré.

19. <u>Création de poste et modification du tableau des effectifs</u>

Monsieur le Maire expose :
Par délibération n°2023-39, un poste non permanent à temps non complet de 16H30 (poste 2023-02) ouvert dans le grade des auxiliaires de puéricultrice au service enfance a été créé.
Considérant la difficulté à recruter dans ce grade, Monsieur le Maire propose de modifier le grade de recrutement et d'ouvrir ce poste au cadre d'emploi des agents sociaux.
Considérant que ce poste ne pourra être pourvu que par un contractuel, ce dernier pourra être rémunéré sur la grille des différents cadres d'emploi des agents sociaux en fonction de l'expérience et des compétences acquises à laquelle s'ajoutera les suppléments et primes en vigueur.

M le Maire demande s'il y a des questions :
A. Berge : quel personnel peut être recruté ?
I. Joret Galy : Il faut être titulaire du CAP petite enfance.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à modifier le poste 2023-02.

Informations Cotelub :
M le Maire : Réunion au Département pour le Musée de la Vannerie avec le Président de Cotelub.
Concernant le gymnase, inauguration de la partie sports collectifs, début des travaux sur le parcours sportif.
Finalisation de l'itinéraire vélo.
Pôles multimodaux : celui de Cadenet est terminé
Commencement des études pour la digue du SMAVD, début des travaux pour Cadenet
Groupe de travail sur les critères d'attribution des subventions des associations
Réunion Climat Agri

Fin de la séance à 22 heures 30.

Le Maire,
Jean-Marc BRABANT

La secrétaire de séance,
Valérie GRANGE