



# COMITE SYNDICAL

## Compte-rendu – Procès-verbal du 07 décembre 2022 (18h00)

### A MALINTRAT

Le 07 décembre 2022 à 18h00, les membres du Comité Syndical dûment convoqués, se sont réunis en séance publique, à la Salle Polyvalente de Malintrat.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance au sein du Comité : Mme Malory GIANGRECO-BROC est désignée pour remplir cette fonction, qu'elle a acceptée.

**ETAIENT PRESENTS (délégués titulaires et suppléants) :**

**Communauté d'Agglomération Riom Limagne et Volcans :** ABELARD Nathalie, ALBERTO Cécile, BAUDRAS Thierry, CHAMPOUX Bruno, CHAUVIN Lionel, CHRETIEN Jean-Pierre, CIBERT-GOTON Jean-Claude, FRACHEBOIS Gaylord, GEOGEON Hugues, GIANGRECO-BROC Malory, GIRARD Philippe, LAFAYE Patrice, LANGLAIS Gérard, MAUBLANT Alain, PELLETIER Sophie, RAYMOND Isabelle, RENAULT Laurent, SAHUT Michel, BIONNIER Cédric, SAUSSAC Cyril, STEPHANT Nicolas.

**Billom Communauté :** DUPONT Christophe, DUTHEIL Bernadette, GONZALEZ Cyril, GUERET Laurent, HAVART Sylvie, STEINERT Michelle, ANGELY Françoise.

**Communauté de Communes Plaine Limagne :** BOURDIER Marie-Pierre, MARTIN Frédérick, MAS Gilles, PONCHON Florent, LE GOUGUEC Franck.

**Communauté de Communes Combrailles Sioule et Morge :** CANUTO Stéphane, COTTIER Bernard, LASSET Paul, LOBREGAT Stéphane, MOULIN François, POUZADOUX Jean-Paul, ROUSSELET Joëlle.

**Communauté de Communes Entre Dore Et Allier :** BERGAMI Gilles, FERNANDES DA SILVA Jean-Claude, LUCAS Antoine, ROUVIDANT Jean-Louis, TRICHARD Dorothee, AMRANI Norbert, PELLETEY Jean-Marc.

**Mond'Arverne Communauté :** DUCREUX Bernard, LAGRU Alain, LAMIRAND Pascal.

**Pouvoirs :**

- Mme Nathalie MARIN donne procuration à M. Stéphane LOBREGAT
- M. Jean-Claude CAZALS donne procuration à M. Gérard LANGLAIS
- M. Jean-Paul POUZADOUX donne procuration à François MOULIN (à compter de la délibération n°49)

***Constituant la majorité des membres en exercice. Le quorum étant atteint, le Comité Syndical peut valablement délibérer.***

	<i>A l'ouverture de la séance</i>	<i>A compter de la délibération n°45</i>	<i>A compter de la délibération n°46</i>	<i>A compter de la délibération n°49</i>	<i>A compter de la délibération n°58</i>	<i>A compter de la délibération n°60</i>	<i>A compter de la délibération n°61</i>	<i>A compter de la délibération n°62</i>
Nombre de délégués présents	48	49	50	49	46	45	44	43
Nombre de pouvoirs	2	2	2	3	3	3	3	3
Nombre de suffrages exprimés	50	51	52	52	49	48	47	46

## **Thème : QUESTIONS INSTITUTIONNELLES**

### **Dél. 2022-44 : Renouvellement de la composition du Bureau Syndical**

**VU** l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** l'article 7 des statuts du Syndicat du Bois de l'Aumône ;

**VU** la délibération n° 2020-26 du Comité Syndical en date du 17 septembre 2020 portant constitution du Bureau ;

**CONSIDÉRANT** qu'il a été décidé par délibération n° 2020-25 de fixer à 21 le nombre de membres du Bureau ;

**CONSIDÉRANT** la démission de Mme Yolande CIVADE de son mandat municipal (Charbonnières-les-Varennnes – RLV) ;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de procéder à l'élection d'un nouveau membre du Bureau Syndical ;

Le Président propose de procéder à l'élection d'un membre du Bureau, après appel à candidature, au scrutin uninominal à la majorité absolue aux deux premiers tours et à la majorité relative au troisième tour, en cas d'égalité des voix l'élection est acquise au plus âgé.

M. Michel SAHUT se porte candidat.

M. Michel SAHUT, ayant obtenu la majorité absolue dès le premier tour, a été proclamé membre du Bureau du Syndicat du Bois de l'Aumône.

Il est à préciser que M. Dominique TIXIER, qui était membre du Bureau, est décédé le 29 novembre 2022. Son remplacement au sein du Bureau Syndical du SBA aura lieu lors d'un prochain Comité Syndical.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Président,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **PREND ACTE** des résultats de cette élection et de la nouvelle composition du Bureau :

- Le Président
- Les Vice-Présidents
- Les autres membres élus du Bureau : M. Emeric DECOMBE, Mme Nathalie MARIN, M. Jean-Paul POUZADOUX, M. Jean-Louis ROUVIDANT, M. Bernard DUCREUX, M. Jacques LOCUSSOL, Mme Florence PLUCHART, M. Gilles DOLAT, M. Jean-Pierre CHRETIEN et M. Michel SAHUT.

## **Thème : QUESTIONS INSTITUTIONNELLES**

### **Dél. 2022-45 : Adhésion à FAB Limagne de la Communauté de Communes Plaine Limagne**

Le FAB Limagne, situé à Maringues, est un laboratoire de fabrication doté de machines pilotées par ordinateur ou des étudiants, des particuliers, des associations, des professionnels (designers, artistes, architectes, ...) ou d'autres organes institutionnels, ou simplement des personnes qui réalisent un projet personnel, imaginent,

partagent et réalisent des objets uniques, des prototypes, ou des petites séries.  
C'est un atelier intergénérationnel ouvert sur tous les univers et métiers différents.

Trois principes de base structurent le concept de Fab Lab :

- apprendre à se servir des machines, apprendre les bases de la programmation,
- faire, fabriquer, construire : chacun fait soi-même, a accès à toutes les machines numériques,
- partager : échanger des savoirs, des idées, des techniques, faire grandir son projet grâce au regard des autres.

Le FAB Limagne propose plusieurs types de séances :

- Des séances "Open Lab", pour les adhérents avec un accès à tout l'équipement. L'équipe FAB Limagne sera présente pour surveiller, vérifier, accompagner l'adhérent toutefois l'adhérent devra réaliser son projet en autonomie. C'est un moment basé sur le partage des connaissances, durant lequel chaque adhérent, quel que soit son niveau de connaissance et ses moyens, peut réaliser ses projets de la conception, à la réalisation et finition (savoir-faire soit même).
- Des séances "Ateliers découvertes" gratuites et sur réservation, ciblées sur un équipement spécifique, ouvertes à tous. Ce moment permettra d'être sensibilisé aux règles de sécurité, à l'utilisation des machines et découvrir les possibilités de chacune grâce aux démonstrations effectuées par le personnel du FAB Limagne.
- Des séances "Ateliers formations" (3 niveaux par machines) avec l'équipe du FAB Limagne, ouvertes uniquement aux adhérents afin d'acquies de l'autonomie.
- Des séances "Temps prototypages", uniquement sur réservation pour les professionnels.
- Des séances "Programmées" pour les services de la communauté de communes Plaine Limagne (ALSH, Culture, Médiathèque...), les mairies du territoire, uniquement sur réservation et sur les plages horaires proposées.
- Des séances "visite guidée" pourront être organisées uniquement sur réservation

L'adhésion donne aux adhérents les droits suivants :

- accès au créneau Open Lab (créneau ouvert pour des adhérents autonomes ayant acquis les 3 niveaux de formations) sur toutes les machines (découpeuses, imprimantes 3D, ordinateurs...) avec la présence de l'équipe FAB Limagne.
- participation aux ateliers formations et ateliers découvertes proposés par le FAB Limagne sur réservation.

Le montant de la cotisation annuelle est de 75 € pour les structures publiques. Ce montant comprend la formation de trois personnes, l'utilisation des machines et permet de bénéficier de tarifs réduits pour la création de supports.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Président,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1 : APOUVE** l'adhésion du SBA à FAB Limagne à compter du 1er janvier 2023.

**Article 2 : AUTORISE** le Président à signer tous les documents correspondants et à procéder au versement de la cotisation annuelle.

## **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

### **Dél. 2022-46 : Adoption du Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat du Bois de l'Aumône**

**VU** l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

**VU** le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

**VU** l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

**VU** l'avis favorable du comptable public, en date du 30 mars 2022, sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour le Syndicat du Bois de l'Aumône à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**VU** la délibération n°2022-36 du Comité Syndical en date du 29 septembre 2022 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

La nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales. Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- en matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour le Syndicat du Bois de l'Aumône son Budget Principal et son Budget annexe « Tri et Valorisation ».

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1er janvier 2024.

Le passage à ce nouveau référentiel comptable, en lieu et place de la M14, doit donner lieu à l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) qui fixera les principales règles auxquelles la collectivité devra se conformer.

Le RBF est valable pour la durée de la mandature mais peut être modifié à tout moment sur vote de l'assemblée délibérante.

Il a pour objectif de :

- Décrire les procédures appliquées au sein du syndicat et les faire connaître ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion ;
- Rappeler les règles et instructions budgétaires et comptables.

Le Vice-Président en charge des finances et de la tarification demande à l'assemblée d'adopter le Règlement Budgétaire et Financier suivant :

## RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER SYNDICAT DU BOIS DE L'AUMONE

### SOMMAIRE

#### Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	7
<b>CADRE BUDGETAIRE</b> .....	7
<b>PRESENTATION DU BUDGET</b> .....	7
Principes budgétaires .....	7
Documents budgétaires.....	8
<b>STRUCTURE BUDGETAIRE</b> .....	9
Budgets gérés par la collectivité :.....	9
Composition des lignes budgétaires : .....	9
Précisions sur les éléments de gestion interne.....	9
<b>GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b> .....	10
<b>LA GESTION ANNUELLE : DES CREDITS DE PAIEMENT</b> .....	13
<b>CYCLE BUDGETAIRE</b> .....	13
Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) :.....	13
Préparation du Budget primitif (BP) ;;.....	14
Préparation du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM) : .....	14
Clôture de l'exercice : .....	14
Compte administratif : .....	15
<b>Exécution budgétaire</b> .....	15
<b>PRINCIPES GENERAUX</b> .....	15
Comptabilité d'engagement .....	15
Fin d'exercice : rattachements / reports : .....	16
Délais de paiement : .....	16
<b>PROCESSUS D'EXECUTION BUDGETAIRE</b> .....	17
Virements de crédits au sein d'un chapitre : .....	17
Suivi de l'exécution budgétaire : .....	17

<u>Gestion de la base des tiers :</u> .....	17
<u>Exécution dématérialisée des dépenses</u> .....	18
<u>GESTION DES SUBVENTIONS</u> .....	19
<u>Subventions reçues :</u> .....	19
<u>Gestion patrimoniale</u> .....	19
<u>NOTION D'IMMOBILISATION</u> .....	20
<u>ENTREE DANS L'INVENTAIRE</u> .....	20
<u>Biens acquis par lot :</u> .....	20
<u>AMORTISSEMENT</u> .....	20
<u>Biens amortis</u> .....	21
<u>Calcul et tableau d'amortissement :</u> .....	21
<u>Dispositif de neutralisation budgétaire des amortissements :</u> .....	21
<u>SORTIE DE L'INVENTAIRE</u> .....	21
<u>Cessions :</u> .....	21
<u>Cessions à titre onéreux ;</u> .....	22
<u>Cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique :</u> .....	22
<u>Mise au rebut :</u> .....	22
<u>GESTION DES PROVISIONS</u> .....	22
<u>Régime de droit commun et régime dérogatoire :</u> .....	22
<u>Provisions pour litiges et contentieux ou autres provisions pour risque sur créances douteuses :</u> .....	23
<u>Provisions pour risques et charges de fonctionnement courant :</u> .....	23
<u>Gestion de la dette et de la trésorerie</u> .....	23
<u>GESTION DES EMPRUNTS</u> .....	23
<u>GESTION DE LA TRESORERIE</u> .....	24
<u>ANNEXE I</u> .....	25
<u>SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – BUDGET PRINCIPAL SBA –</u> .....	25
<u>METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :</u> .....	25
<u>ANNEXE II</u> .....	26
<u>SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE - TRI ET VALORISATION SBA –</u> .....	26
<u>METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :</u> .....	26
<u>ANNEXE III</u> .....	27
<u>SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – SBA ENERGIE –</u> .....	27
<u>METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M4) :</u> .....	27

## INTRODUCTION

L'article L5217-10-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que toute collectivité utilisant la norme comptable M57 doit établir un Règlement Budgétaire et Financier (RBF), lors du passage en M57 et à chaque renouvellement de l'assemblée. Le règlement budgétaire et financier précise notamment :

- *Les modalités de mise en œuvre des règles et instructions budgétaires et comptables au sein de la collectivité ;*
- *Les modalités de gestion, notamment de la gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférant ;*
- *2° Les modalités d'information du Comité Syndical.*

Le Comité Syndical adopte le règlement budgétaire et financier pour la durée de la mandature et constitue le seul organe habilité pour le modifier, qu'il s'agisse d'évolutions réglementaires ou de l'adaptation de règles de gestion.

## CADRE BUDGETAIRE

### PRESENTATION DU BUDGET

#### Principes budgétaires

##### Annualité

Le budget s'applique sur une année civile, permettant ainsi une comparaison entre les collectivités, et un contrôle régulier de celui-ci et de son exécution par le Comité Syndical. Ce principe connaît toutefois deux aménagements :

- La journée complémentaire en section de fonctionnement, consistant à payer des dépenses et encaisser des recettes jusqu'au 31/01/N+1 (jusqu'au 10/01/N+1 dans la pratique), à condition que le service soit fait et que l'engagement soit enregistré avant le 31/12/N pour les dépenses, et que les droits soient acquis avant le 31/12/N pour les recettes
- Les reports de crédits ou restes à réaliser en section d'investissement, correspondant aux dépenses engagées mais non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31/12/N

##### Universalité :

Selon le principe d'universalité, les dépenses et les recettes figurent séparément sans compensation entre elles, et aucune recette n'est affectée à une dépense. Toutefois, certaines recettes (subventions ou dons et legs) sont affectées à une dépense particulière, et les emprunts servent à financer des dépenses d'investissement.

##### Spécialité :

L'évaluation des dépenses est limitative dans le sens où les crédits votés ne peuvent être utilisés que pour une catégorie précise de dépenses correspondant au niveau de vote du budget, en l'occurrence le chapitre budgétaire, à l'inverse de celle des recettes qui peut être dépassée.

## Documents budgétaires

Tous les documents émis par la collectivité transmis au comptable public et à la préfecture sont dématérialisés.

Il existe deux types de documents budgétaires : les documents de prévisions et les documents de résultats.

### Les documents de prévisions sont au nombre de trois :

#### 1. Le budget primitif :

Il prévoit les dépenses et recettes de l'année civile, en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement. Il peut reprendre les résultats de l'exercice N-1.

Le budget primitif se présente selon le modèle défini dans l'instruction budgétaire et comptable concernée en vigueur au 01/01/N ; il contient des informations générales de nature statistique, fiscale et financière, une présentation générale du budget en sections de fonctionnement et d'investissement, une présentation croisée par nature et par fonction, et des annexes concernant notamment la dette, les crédits de trésorerie, les engagements hors bilan, l'actif (entrées, sorties, amortissements, provisions) et l'état du personnel.

#### 2. Le budget supplémentaire :

Il est facultatif. Il a pour vocation d'intégrer dans le budget les résultats et les reports N-1 si ceux-ci n'ont pas été inclus dans le budget primitif, et peut en outre comporter des ajustements de crédits en fonction des réalisations. Il est présenté en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

#### 3. Les décisions modificatives :

Elles sont facultatives, et peuvent être votées en nombre illimité au cours d'un exercice. Elles ont pour vocation de proposer des ajustements de crédits en fonction des réalisations, et sont présentées en équilibre aussi bien en section de fonctionnement qu'en section d'investissement.

### Les documents de résultats sont au nombre de deux :

#### 1. Le compte administratif :

Il s'agit du compte de résultat de l'ordonnateur (la collectivité), qui présente les opérations réalisées en recettes et en dépenses, en partie simple (pas d'utilisation des comptes de tiers), et comporte des annexes du même ordre que celles accompagnant le budget primitif.

#### 2. Le compte de gestion :

Il s'agit du compte de résultat du comptable. Sa présentation suit une logique patrimoniale et de bilan, en partie double (utilisation des comptes de tiers). Il est plus complet que le compte administratif dans la mesure où il retrace aussi bien les opérations de recettes et dépenses, de trésorerie, patrimoniales, de créances et de dettes, que le bilan d'entrée et de sortie.

Ces deux documents doivent présenter des opérations de recettes et dépenses conformes et régulières. Ils permettent la constatation d'un résultat pour chacune des deux sections, qui fera l'objet d'une inscription dans les prévisions budgétaires N+1. La reprise du résultat est obligatoire et doit être réalisée en une seule fois et en totalité

Pour chaque section, le résultat de l'exercice N (recettes N – dépenses N) vient s'ajouter au résultat reporté N-1 afin de déterminer un résultat de clôture. Seul le résultat excédentaire de la section de fonctionnement fait l'objet d'une affectation par décision de l'assemblée délibérante, étant précisé



que cette affectation doit au moins couvrir le besoin de financement en section d'investissement (c'est à dire les éventuels déficits de clôture et les restes à réaliser).

Le compte administratif et le compte de gestion ont vocation à fusionner et à être remplacés par le Compte Financier Unique.

## STRUCTURE BUDGETAIRE

### Budgets gérés par la collectivité :

Au 1er janvier 2023, le Syndicat du Bois de l'Aumône gère les budgets suivants :

#### Nomenclature M57 :

- ✓ Budget Principal
- ✓ Budget Tri et Valorisation (budget annexe assujetti à la TVA)

#### Nomenclature M4 :

- ✓ SBA énergie (budget rattaché doté de la seule autonomie financière et assujetti à la TVA, dont l'objet est la production d'électricité par panneaux photovoltaïques)

### Composition des lignes budgétaires :

Les lignes budgétaires sont composées d'éléments réglementaires et d'éléments de gestion déterminés par la collectivité :

#### Éléments réglementaires :

- ✓ Budget : budget, principal ou annexe, au sein duquel sont inscrits les crédits
- ✓ Section : distinction fonctionnement / investissement
- ✓ Sens : distinction dépenses / recettes
- ✓ Type de mouvement : distinction opérations réelles / opérations d'ordre
- ✓ Nature : article comptable
- ✓ Chapitre : regroupement d'articles par type de dépenses ou recettes
- ✓ Opération d'équipement : projet structurant d'investissement
- ✓ Fonction : nomenclature par secteur de compétence

#### Éléments de gestion :

- ✓ Gestionnaire de crédits : direction ou service gérant les crédits (prévisions budgétaires, engagements, service fait)
- ✓ Analytique : nomenclature visant à reconstituer les coûts par secteur ou objet qui ne peuvent être trouvés directement dans la comptabilité.

## Précisions sur les éléments de gestion interne

### Rôle du gestionnaire de crédits :

Il a la responsabilité des achats et des engagements juridiques pris au nom du SBA dans le respect des délégations qui lui sont accordées et du guide des achats validé par le comité syndical :

- Il organise une mise en concurrence (conserve les pièces justificatives),
- Il rédige des dossiers de consultation, des cahiers des charges, il analyse les offres,
  - Il propose, suit, dénonce des contrats de prestation,
  - Il connaît les meilleures pratiques des entreprises similaires et les adapte,
  - Il assure les relations avec les fournisseurs.

Les gestionnaires de crédits sont généralement des responsables de direction, de service ou bien de de pôle. Ils connaissent parfaitement leur feuille de route, déterminent leurs besoins, en fonction de la stratégie et des orientations politiques décidées par le comité syndical et l'exécutif, et sont en capacité de contrôler et valider le « service fait » de chaque facture.

Ils ont une délégation de signature en fonction des montants et de la nature des dépenses.

#### Comptabilité analytique :

La comptabilité analytique est un outil d'information fondé sur la comptabilité générale, permettant à partir de calcul de coûts, la mesure des performances et l'aide à la décision d'organisation ou de gestion. Elle est tenue par les ordonnateurs selon leurs besoins propres en matière de pilotage et contribue à l'analyse des coûts des actions de politiques publiques.

La comptabilité analytique se présente comme une « comptabilité générale affinée ». La comptabilité générale gère les écritures par nature (charges, produits, amortissements, ...) et a pour but de déterminer le patrimoine de la collectivité et son résultat global grâce à l'établissement du compte administratif et du compte de gestion.

La comptabilité analytique gère les écritures par destination (pré collecte, collecte, transfert, déchèteries...). Elle a vocation à disséquer le résultat global par produits ou par activités. Ainsi, les décisions stratégiques peuvent être prises sur la base de la comptabilité analytique produite par le contrôle de gestion.

A chaque écriture comptable, est affecté un code analytique spécifique qui correspond à un focus que l'on souhaite faire sur une activité de la collectivité. Grâce à ce code, le SBA peut produire une information financière plus fine.

## GESTION DE LA PLURIANNUALITE

### Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle :

Les Autorisations de Programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements (équipements et subventions d'équipement).

Les Autorisations d'Engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les Crédits de Paiement (CP) gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

### *Cycle de vie des AP et des AE*

#### Principes généraux :

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut néanmoins être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des Crédits de Paiement sur sa durée de vie estimée.

La somme des CP de l'exercice en cours, toute AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenant sur chaque AP ou AE votée. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte lors de l'adoption du budget ou d'une décision modificative (Art R.2311-9 du CGCT).

**Attention** : un vote trop précoce fait courir le risque d'une mauvaise appréciation du coût. Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent les budgets futurs en cumulant les CP chaque année. Leur volume additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des crédits de paiement prévisionnels doit être égal au montant de l'AP.

#### Ouverture d'une AP/AE :

C'est l'acte par lequel l'assemblée plénière fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE doit être pris en compte lors de la session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

#### Révision et transfert d'une AP/AE :

Le Comité Syndical est seul compétent pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE. La révision d'une AP/AE constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.
- Dans le second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution.  
L'annulation peut être, soit partielle, soit totale.

Le transfert d'une AP/AE est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture ; la révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

#### Affectation d'une AP/AE :

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers.

L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Toute modification de l'objet de l'affectation ou de son montant initial implique un nouveau vote de l'assemblée délibérante. Le montant des affectations ne peut en aucun cas être supérieur au montant de l'AP/AE votée par programme.

#### Pluri annualité d'une AP/AE :

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de l'ensemble des CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées.

A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

Caducité des AP/AE :

Afin de sécuriser le système, il est possible de fixer une règle de caducité. L'objectif est de remettre à jour les programmes compte tenu de leur probabilité de réalisation et d'éviter d'engager des autorisations pluriannuelles dont les délais et coûts sont insuffisamment maîtrisés.

Les dépenses imprévues :

Pour faire face à des événements imprévus, le Comité Syndical peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

**Attention :** Les dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre du budget.

Lissage des CP dans le cadre des AP/AE :

Les CP non consommés en année n sont supprimés en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/AE.

Règles de virement des AP/AE

Il s'agit d'indiquer pour les virements de crédits de chapitre à chapitre et les virements à l'intérieur d'un même chapitre l'organe compétent ainsi que la forme de la décision.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP et DM
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Président	Virement de crédit

Règles de révision d'une AP/AE :

Révision d'une AP/AE : la révision d'une autorisation de programme ou d'engagement constitue une augmentation ou une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme.

Le montant de l'AP est modifié et, le cas échéant, la répartition des crédits entre chapitres budgétaires.

Mouvements de crédits	Types de crédits	Compétence	Forme de la décision
Mouvement de chapitre à	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

chapitre			et décision modificative
Mouvement à l'intérieur d'un chapitre	AP/AE	Assemblée	Délibération de vote des AP

## LA GESTION ANNUELLE : DES CREDITS DE PAIEMENT

### Définition crédits de paiement dans le cadre d'une AP/AE :

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

### Définition crédits de paiement hors AP/AE :

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées durant l'exercice budgétaire.

### Fongibilité des crédits :

La M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise l'assemblée délibérante à déléguer au Président la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitres à chapitres à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections.

### Ajustements (Virement de chapitre à chapitre) :

L'assemblée délibérante est compétente pour décider des virements de CP d'un chapitre budgétaire à l'autre. Par délégation, le Président en exercice peut effectuer des virements de CP entre chapitres budgétaires dans la limite de l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante.

### Virement à l'intérieur d'un même chapitre :

Le Président en exercice peut effectuer des virements de CP à l'intérieur du même chapitre budgétaire, la répartition prévisionnelle des CP y présentant un caractère indicatif.

### Equilibre budgétaire et caducité des CP :

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ils sont ouverts pour la durée de l'exercice budgétaire. Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice n ne sont pas reportés sur l'exercice n+1.

## CYCLE BUDGETAIRE

### Préparation du Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) :

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) constitue une obligation pour toutes les collectivités d'au moins 3 500 habitants. Il se tient dans les deux mois précédant le vote du budget et fait l'objet d'une délibération.

Il concerne tous les budgets de la collectivité, budget principal, budget(s) annexe(s) et budget(s) rattaché(s) et a pour objectif d'informer les élus.

Il a pour support un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB), prévu par la loi NOTRe, obligatoire pour les Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) comprenant au moins une commune de 3500 habitants ou plus. Le décret n° 2016-841 du 24 juin 2016 en fixe le contenu et les modalités de transmission et de publication. Il est mis à disposition du public sur demande et contient :

- Les informations de contexte économique,
- Les orientations budgétaires envisagées en termes d'évolution des dépenses et recettes de fonctionnement et d'investissement, notamment sur la fiscalité, la tarification, les subventions, etc.
- La présentation de la programmation des investissements en dépenses et recettes,
- Les informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette.

**Le cycle budgétaire comporte quatre étapes principales :**

**Préparation du Budget primitif (BP) :**

Le Budget primitif doit être voté avant le 15/04/N (avant le 30/04/N l'année de renouvellement du Comité Syndical) et transmis en préfecture dans les 15 jours suivants.

Il doit être précédé d'un rapport d'orientation budgétaire, qui est débattu en Comité Syndical dans les deux mois qui précèdent le vote du Budget primitif. Ces documents sont préparés par la Direction des Finances, au terme d'un dispositif associant l'ensemble des gestionnaires et l'exécutif aux principales étapes.

Les gestionnaires de crédits font des demandes de crédit accompagnées d'un argumentaire déclinant les principaux projets et orientations stratégiques permettant d'étayer le rapport d'orientation budgétaire.

La Direction des Finances procède aux échanges nécessaires avec les gestionnaires de crédits puis analyse et consolide leurs retours. Plusieurs séries d'arbitrages sont opérées.

Ces éléments permettent de déterminer les grandes lignes du Rapport d'Orientation Budgétaire puis du budget primitif.

La présentation budgétaire est mise à disposition des élus avant le vote du budget.

**Préparation du Budget Supplémentaire (BS) et des Décisions Modificatives (DM) :**

Le Budget supplémentaire et les Décisions modificatives doivent être votés avant le 31/12/N et transmis en préfecture dans les 15 jours suivants.

Ils sont programmés en fonction du calendrier des Comités Syndicaux. Ils peuvent permettre d'intégrer les résultats et les reports N-1 si ils n'ont pas pu être intégrés au Budget primitif et permettent d'opérer des ajustements de crédits.

**Clôture de l'exercice :**

Le budget peut être exécuté du 01/01 au 31/12/N. Sur la base du calendrier transmis par le comptable public, la clôture de l'exercice comptable est généralement organisée comme suit :

- Saisie des bons de commande et engagements jusqu'à début décembre N en investissement et fin décembre N en fonctionnement,
- Mandatement jusqu'à début décembre N en investissement et fin décembre N en fonctionnement, puis dernières écritures internes et de régularisation sur la journée complémentaire jusqu'au 10/01/N+1 environ.
- Une fois la période de saisie des bons de commande et des engagements clôturée, la Direction des finances produit les états de rattachements (fonctionnement) et de restes à

réaliser (investissement) potentiels, qui sont transmis aux gestionnaires de crédits pour validation et apurement de leur part.

- La Direction des finances génère alors les reports d'investissement fin décembre N et transmet au comptable pour signature l'état des restes à réaliser signé par le Président.
- La Direction des finances procède aux écritures de rattachements (fonctionnement) aux alentours du 15 janvier N+1. Ces écritures sont comprises dans le calcul du résultat N.

#### Compte administratif :

Après enregistrement des dernières écritures, le comptable public produit les états de consommation des crédits afin qu'un contrôle de cohérence soit effectué entre la comptabilité de l'ordonnateur et celle du Trésorier.

Une fois ce contrôle réalisé et les erreurs éventuelles corrigées de part et d'autre, le comptable public produit le compte de gestion qu'il transmet à l'ordonnateur avant le 31/05/N+1 (dans les faits, en général en février N+1). La Direction des finances produit le compte administratif et ses annexes.

Le compte de gestion et le compte administratif ainsi obtenus sont votés avant le 30/06/N+1 et transmis en préfecture dans les 15 jours suivants.

## Exécution budgétaire

### PRINCIPES GENERAUX

#### Comptabilité d'engagement

Le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que les collectivités territoriales ont l'obligation de tenir une comptabilité d'engagement des dépenses.

#### La comptabilité d'engagement permet de connaître à tout moment :

- Les crédits ouverts en dépenses
- Les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement
- Les dépenses réalisées

Il convient de distinguer l'engagement juridique de l'engagement comptable.

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité s'engage aux dispositions contractuelles prévues dans un acte qu'elle a conclu avec un tiers (marché, contrat, convention, acte notarié, bon de commande, etc.), dans des dispositions législatives, réglementaires et / ou des décisions individuelles (dépenses de personnel, etc.), ou dans une décision juridictionnelle (dommages et intérêts, etc.). Il est le fait générateur de la dépense ou de la recette.

L'engagement comptable permet de réserver les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique et doit être constitué d'un montant prévisionnel, de l'identification du tiers (fournisseur, agent, etc.) et d'une imputation budgétaire. Il est référencé par un numéro, ayant pour racine le numéro du bon de commande. Il fait l'objet d'un suivi, et peut-être annulé ou ajusté jusqu'au moment de la liquidation.

### Il existe trois types d'engagements :

- Engagement provisionnel ou annuel, réalisé par le pôle comptabilité, lorsqu'une dépense peut être évaluée en début d'exercice (contrats d'entretien, de maintenance, dépenses d'énergie, contribution et traitement VALTOM, etc.)
- Engagement ponctuel, réalisé par le gestionnaire de crédits, lorsqu'une nouvelle obligation apparaît en cours d'année (nouveau contrat, dépense ponctuelle)
- Engagement anticipé, réalisé par le gestionnaire de crédits, pour une dépense dont la réalisation est quasi certaine mais pour laquelle l'engagement juridique n'a pas encore été formalisé

En fin d'exercice, la comptabilité d'engagement va permettre de déterminer le montant des restes à réaliser et des rattachements de charges et produits.

### Fin d'exercice : rattachements / reports :

Les rattachements de charges et produits concernent uniquement la section de fonctionnement, l'objectif étant de faire apparaître dans le résultat de l'exercice l'ensemble des charges et produits qui s'y rapportent. Les rattachements correspondent donc :

- Aux dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait mais dont la facture n'est pas encore parvenue au 31/12/N
- Aux produits dont les droits sont acquis mais qui n'ont pas pu être comptabilisés au 31/12/N

Les restes à réaliser en dépenses et recettes concernent uniquement la section d'investissement, l'objectif étant de les intégrer au budget de l'exercice N+1. Les restes à réaliser correspondent :

- Aux dépenses engagées non mandatées au 31/12/N
- Aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N

Ces restes à réaliser ont pour limite, les prévisions budgétaires.

Les écritures relatives aux rattachements et aux restes à réaliser sont générées par la Direction des Finances sur la base des informations transmises par les directions dans le cadre de la procédure de clôture.

### Délais de paiement :

Le délai maximal de paiement est réglementairement fixé à 30 jours, se décomposant en 20 jours maximum pour l'ordonnateur (la collectivité) et 10 jours pour le comptable public.

Le délai global de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement (date de réception de la facture dans la collectivité pour les factures reçues au format papier ou mail, date de dépôt sur Chorus Pro pour les factures dématérialisées même s'il s'agit d'un samedi, dimanche ou jour férié).

Dans le cadre d'un marché, le délai global de paiement court :

- Pour le paiement d'une avance, à compter de la date de notification de l'acte qui emporte commencement d'exécution du marché (bon de commande, ordre de service) ou de la date de notification du marché.
- Pour le paiement d'un acompte ou du solde, à compter de la date de la réception de la demande de paiement par la collectivité ou son maître d'œuvre, ou de la date de réalisation des prestations si la demande de paiement intervient avant que la prestation ne soit exécutée.
- Pour le paiement de la retenue de garantie, à compter de la fin de la période de garantie.



Une suspension du délai global de paiement peut intervenir si des pièces justificatives sont manquantes ou en cas de litige concernant la prestation. Pour cela, une notification doit être envoyée par la collectivité au fournisseur, ou au titulaire dans le cadre d'un marché.

Si le paiement n'intervient pas dans le délai réglementaire, des intérêts moratoires peuvent être dus par la collectivité au fournisseur, ou au titulaire d'un marché et ses sous-traitants s'ils sont payés directement. Ils sont calculés en fonction d'un taux légal, appliqué à somme payée en retard et du nombre de jours de retard. S'ajoute également à ces intérêts moratoires une indemnité forfaitaire.

La Direction des Finances a conçu des tableaux de bord de suivi du délai global de mandatement à l'échelle de la collectivité et par gestionnaire de crédits, permettant ainsi des contrôles ponctuels de ce délai.

## PROCESSUS D'EXECUTION BUDGETAIRE

La chaîne d'exécution budgétaire est totalement dématérialisée, aussi bien en dépenses qu'en recettes.

Chaque direction, par l'intermédiaire des gestionnaires de crédits, suit ses lignes budgétaires, sollicite la création de tiers (fournisseurs et / ou débiteurs) et saisit ses bons de commande en dépenses. Le pôle comptabilité se charge quant à lui des opérations de contrôle, de liquidation et de mandatement.

### Virements de crédits au sein d'un chapitre :

L'émission d'un bon de commande est conditionnée par la disponibilité préalable des crédits au niveau des comptes affectés aux gestionnaires de crédits. Dans le logiciel financier, des sécurités sont paramétrées au niveau du gestionnaire et du chapitre, empêchant ainsi l'émission d'un bon de commande en cas d'indisponibilité ou d'insuffisance des crédits sur celui-ci.

Dans ce cas, la direction gestionnaire peut solliciter un virement de crédits entre ses lignes budgétaires et celles d'un autre gestionnaire auprès de la direction des finances. Un tel virement n'est possible qu'à l'intérieur d'un même chapitre seulement, et à la condition de ne pas dénaturer la prévision budgétaire initiale votée par le Comité Syndical.

### Suivi de l'exécution budgétaire :

La Direction des Finances émet à une périodicité régulière des tableaux de bord de suivi d'exécution budgétaire, à l'échelle de la collectivité et par gestionnaire, pour tous les budgets.

### Gestion de la base des tiers :

Les tiers sont créés au sein du pôle comptabilité dans le logiciel financier, à la demande des gestionnaires de crédits. La « fiche tiers » doit préciser un certain nombre d'informations obligatoires, dont la raison sociale, la nature juridique, l'adresse, le n° SIRET, le relevé d'identité bancaire complet pour les personnes morales, et le nom, le prénom, l'adresse, le relevé d'identité bancaire complet pour les personnes physiques. Les modalités de saisie sont également très formalisées pour fiabiliser le mandatement des dépenses et le recouvrement des créances.

C'est pourquoi la création de tiers est centralisée au pôle comptabilité. Ce principe connaît une seule exception, il s'agit de l'ensemble des tiers « usagers du SBA » soumis à une facturation individuelle (redevance spéciale ou spécifique, acquisition de composteurs, ...). Ces tiers sont créés dans la base de facturation du service relation usagers.

Toute demande de modification de coordonnées bancaires fait également l'objet d'un contrôle, avec des procédures de vérification adaptées, pour faire face à la cybercriminalité.

### Exécution dématérialisée des dépenses

#### L'engagement :

L'engagement comptable est réglementaire et donc obligatoire, il est généré par l'émission préalable d'un bon de commande dûment visé.

Les bons de commande sont émis par les directions sur les lignes de crédits prévues à cet effet. Ils doivent être accompagnés de pièces justificatives dépendant de la nature de la dépense (devis, contrat, pièces marché, convention, délibération, etc.). En cas de besoin, des ajustements sont possibles par virement interne (voir ci-après).

Dès lors qu'un bon de commande est enregistré par une direction, il s'insère dans un circuit de validation, avec un premier visa du pôle comptabilité, qui contrôle en particulier l'exacte imputation de la dépense et les pièces justificatives fournies, puis une validation par la chaîne hiérarchique en fonction du montant du bon de commande.

Au terme du circuit de validation, un engagement est généré automatiquement, et le bon de commande peut être édité pour signature.

#### Le traitement des factures :

Le pôle comptabilité réceptionne l'ensemble des factures de la collectivité qui arrivent pour la plupart sur la plateforme dématérialisée CHORUS. Celles qui arrivent encore sous format papier sont scannées pour être intégrées au flux dématérialisé dans le logiciel financier. Elles sont transmises automatiquement par l'intermédiaire du logiciel financier aux gestionnaires concernés pour vérification et validation du service fait.

Cette validation est un enjeu de qualité comptable et constitue une condition obligatoire qui permet ensuite au pôle comptabilité de liquider et mandater les factures après contrôle des pièces justificatives. Dans le cadre d'une dépense relative à un marché, des contrôles particuliers sont menés (garantie financière, points de contrôle spécifiques lors du règlement du décompte général définitif, etc.).

Une fois générées, les écritures sont signées électroniquement et transférées via un flux informatique au comptable public qui opère ensuite ses propres contrôles et assure le virement des sommes dues aux fournisseurs.

#### Cas particuliers :

Des mandats peuvent être émis après paiement : c'est le cas essentiellement de dépenses d'énergie, et des échéances d'emprunts. Chaque fin de mois, la Trésorerie transmet au pôle comptabilité la liste des dépenses à régulariser. Les factures correspondantes, qui ont été préalablement visées par les directions concernées, sont récupérées dans le logiciel financier pour liquidation et mandatement.

La paye mensuelle présente un cas particulier, dans la mesure où celle-ci est gérée intégralement par la Direction des Relations Humaines qui en génère le mandatement au moyen d'une interface entre le logiciel de paye et le logiciel financier

### Exécution dématérialisée des recettes

L'étape de l'engagement est réglementairement facultative, la collectivité n'a pas fait le choix de l'imposer, le suivi de l'exécution des recettes étant principalement effectué par le pôle comptabilité. Seul, le remboursement des indemnités journalières doit être engagé par la Direction des Ressources Humaines.

Deux cas de figure se présentent :

*1. Les facturations émises par le service relation usagers*

Le service relation usagers gère la facturation des redevances spéciales et spécifiques des professionnels, la revente aux usagers des composteurs et des sacs FFOM, ainsi que la facturation du renouvellement des cartes d'accès aux PAC et aux déchèteries.

*2. Les facturations émises par le pôle comptabilité*

Le pôle comptabilité gère l'ensemble des autres recettes et émet un titre récapitulatif pour chaque rôle de facturation (ROLMRE) émis par le service de la relation usagers.

Après contrôle interne, le titre émis est signé électroniquement et transmis par flux dématérialisé au comptable public qui opère ensuite ses propres contrôles et assure l'encaissement et le recouvrement.

**Cas particuliers :**

À l'instar des mandats, des titres peuvent être émis après encaissement. Sont notamment concernés le FCTVA, les indemnités journalières, les emprunts, etc. Chaque fin de mois, la Trésorerie transmet le compte d'attente des recettes à régulariser. S'il s'agit de remboursements d'indemnités journalières, un rapprochement doit être effectué avec l'engagement émis par la Direction des Ressources Humaines. La DRH doit fournir les pièces justificatives à produire à l'appui du titre.

## GESTION DES SUBVENTIONS

Subventions reçues :

La Direction des Finances est chargée du suivi des subventions. La recherche de financements, et la demande de subvention sont réalisées par le gestionnaire responsable de l'objet de la subvention. Les demandes de subvention nécessitent généralement une décision de l'exécutif préalable. Un tableau de bord de suivi des subventions est géré par le pôle comptabilité qui travaille en étroite collaboration avec les directions.

Les subventions à recevoir sont traitées comme les autres recettes dans l'intégralité du processus.

Dans la plupart des cas, les structures qui subventionnent la collectivité versent les montants alloués sur justificatifs et peuvent opérer le virement avant émission du titre qui est donc émis après encaissement, selon la procédure décrite plus haut.

## Gestion patrimoniale

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable public.

L'ordonnateur est chargé plus spécifiquement du recensement exhaustif des biens et de leur identification avec la tenue de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable.

Le comptable public est chargé de la comptabilité générale patrimoniale, dans l'objectif d'un suivi individuel et détaillé de chaque immobilisation et d'une justification des soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

Le SBA est doté d'un logiciel d'inventaire comptable et d'un logiciel d'inventaire physique permettant ainsi un contrôle scrupuleux des entrées et sortie de l'actif. Un inventaire annuel est réalisé par le pôle comptabilité chaque fin d'année sur l'ensemble des sites du SBA.

## NOTION D'IMMOBILISATION

Un bien est comptabilisé en immobilisation s'il est destiné à rester durablement (non consommé au premier usage) dans le patrimoine de la collectivité ou à augmenter la valeur et / ou la durée de vie du bien immobilisé. Il peut s'agir d'acquisitions nouvelles, de constructions ou d'adjonctions à des biens existants.

En complément de cette définition, il est précisé que les biens meubles figurant dans l'annexe 1 de la circulaire n°INTB0200059C du 26 février 2002 relative aux règles d'imputation des dépenses du secteur public local sont imputés en investissement quel que soit leur montant ; ceux qui ne figurent pas dans cette annexe pourront être imputés en investissement si leur montant unitaire dépasse 500 € TTC, sinon ils seront comptabilisés en charges (section de fonctionnement).

Par ailleurs, certains biens qui par nature constituent une dépense de fonctionnement, sont considérés comme des immobilisations et entrent donc dans l'actif de la collectivité lorsqu'ils sont acquis en quantité significative dans le cadre d'un équipement initial ou d'un complément d'équipement pour une extension d'activité. Il peut s'agir par exemple de la constitution d'un fonds documentaire lors de la création d'un équipement culturel de type médiathèque.

## ENTREE DANS L'INVENTAIRE

Le SBA identifie au moyen d'un numéro d'inventaire toute entrée dans le patrimoine. Ce numéro est transmis au comptable public à chaque mouvement constaté pour un bien et garantit ainsi la concordance des actifs. Un code inventaire est également transmis au logiciel d'inventaire afin d'identifier le bien à l'aide d'une étiquette code-barre. Les informations concernant les opérations d'inventaire sont transmises au comptable public au moyen d'un flux informatique qui peut être complété par l'envoi d'un certificat administratif précisant le numéro du bien concerné et le mouvement constaté.

La vérification des actifs est effectuée à chaque fin d'exercice comptable à l'initiative du comptable public qui transmet pour vérification au SBA les états de l'ensemble des budgets.

Il est possible, afin d'assurer la soutenabilité du volume de numéros d'inventaire à gérer, d'effectuer des regroupements d'immobilisations.

### Biens acquis par lot :

Un lot correspond à une catégorie homogène de biens acquis sur un même exercice, dont le suivi individualisé ne présente pas d'intérêt d'un point de vue comptable, et dont l'imputation comptable, la date de début et la durée d'amortissement sont identiques. Le nombre d'éléments constituant le lot doit être précisé.

Un seul numéro d'inventaire comptable doit être attribué pour le lot ainsi défini (par exemple pour du petit mobilier de type chaises). Par contre, chaque bien constituant le lot sera identifié avec un code unique dans le logiciel d'inventaire physique.

## AMORTISSEMENT

Les immobilisations peuvent être classées en deux catégories, les biens amortissables et les biens non amortissables. Une immobilisation est amortissable dans la mesure où elle est contrôlée par la collectivité, fait partie de son actif et est sujette à dépréciation.

L'amortissement des immobilisations est régi par les articles L2321-2 et R2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT). Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement irréversible de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Il contribue à la sincérité du compte de résultat et du bilan, et concourt au principe de prudence puisqu'il permet de constater la dépréciation des biens et donc de dégager de l'autofinancement pour leur renouvellement. Il constitue à ce titre une dépense obligatoire.

#### Biens amortis

La SBA procède à l'amortissement de l'ensemble des immobilisations incorporelles et corporelles, hors constructions, aménagements des constructions, terrains et aménagements de terrains.

L'amortissement des panneaux photovoltaïques du budget SBA ENERGIE est obligatoire puisque géré dans la norme comptable M4.

Par ailleurs, les subventions d'investissement reçues, rattachées à des actifs amortissables, font l'objet d'une reprise au compte de résultat sur le même rythme que l'amortissement des immobilisations qu'elles financent.

#### Calcul et tableau d'amortissement :

L'amortissement consiste en un étalement de la valeur des biens amortissables sur leur durée probable d'utilisation.

Son calcul est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation pour les activités non assujetties à la TVA (budget principal), et sur la valeur hors taxe pour les activités assujetties (budget tri et valorisation et budget SBA ENERGIE).

L'amortissement est linéaire (réparti de manière égale sur la durée de vie du bien) et pratiqué à partir de la mise en service des matériels (application du prorata temporis pour le Budget Principal et le Budget Tri et Valorisation).

Le plan d'amortissement respecte globalement la durée déterminée librement par l'assemblée délibérante en fonction de la durée de vie probable du bien, à quelques exceptions près, pour lesquelles les durées d'amortissement prévues par l'instruction comptable M57 doivent être scrupuleusement respectées (frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du code de l'urbanisme, frais d'études non suivies de réalisations, frais de recherche et de développement, frais d'insertion et subventions d'équipement versées).

Le tableau d'amortissement établi annuellement sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Il est poursuivi jusqu'à son terme, sauf si le bien est cédé, mis en affectation, mis à la réforme ou détruit.

#### Dispositif de neutralisation budgétaire des amortissements :

Afin de corriger un éventuel déséquilibre de la section de fonctionnement qui pourrait survenir avec l'accroissement de la charge d'amortissement induit par l'élargissement du champ d'amortissement aux bâtiments publics, la nomenclature M57 permet d'opter pour la neutralisation budgétaire de la charge d'amortissement des bâtiments publics et subventions d'équipement versées. Ce dispositif, vise à garantir le libre choix par la collectivité de son niveau d'épargne brute en :

- Facilitant l'équilibre de la section de fonctionnement
- Permettant d'améliorer l'autofinancement prévisionnel de la section d'investissement

#### **SORTIE DE L'INVENTAIRE**

#### Cessions :

Les cessions d'immobilisations constituent les sorties d'inventaire les plus courantes au sein de la collectivité et sont détaillées ci-après. Il s'agit du transfert de propriété d'une immobilisation, soit à titre onéreux, soit à titre gratuit, soit à l'euro symbolique. Toute opération de cession d'immobilisation

donne lieu à une mise à jour de l'actif réalisée de manière simultanée par l'ordonnateur et par le comptable public.

#### Cessions à titre onéreux ;

La valeur nette comptable du bien au moment de la cession (valeur de sortie d'actif) correspond au coût total d'acquisition (prix d'achat + frais accessoires) déduction faite des amortissements pratiqués. La plus ou moins-value sur cession correspond à la différence entre le prix de vente et la valeur nette comptable du bien.

Le produit de la cession est inscrit au budget, puis une fois les pièces réglementaires disponibles et le produit de la vente encaissé, le pôle comptabilité enregistre les écritures de sortie d'actif au moyen d'une Décision Modificative Technique (non votée par l'assemblée délibérante).

#### Cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique :

Dans le cadre d'une cession d'actif à titre gratuit ou à l'euro symbolique, les écritures comptables correspondantes sont générées sur la base des deux documents suivants :

- Une délibération du Comité Syndical autorisant la cession du bien immobilier (cession foncière ou bâtiment), ou du bien mobilier (matériel, véhicule), et précisant la modalité de cession (à titre gratuit ou à l'euro symbolique)
- Un acte notarié dans le cas d'une cession de bien immobilier

La valeur nette comptable du bien (valeur de sortie d'actif) au moment de la cession correspond au coût total d'acquisition (prix d'achat + frais d'actes notariés).

Le produit de la cession est inscrit au budget, et une fois les pièces réglementaires disponibles, le pôle comptabilité enregistre les écritures de sortie d'actif et enregistre le montant de la valeur nette comptable, en subvention d'équipement en nature. Cette subvention est alors amortie sur une durée maximum de 5 ans.

#### Mise au rebut :

Dans le cadre d'une mise au rebut, les écritures comptables correspondantes sont générées par le comptable sur la base d'un certificat administratif reprenant les éléments nécessaires pour effectuer la sortie de l'actif. Elles sont constatées généralement en fin d'année à la suite de la réalisation de l'inventaire physique.

### **GESTION DES PROVISIONS**

Dans un objectif de respect du principe de prudence et de sincérité des comptes, la collectivité se doit de comptabiliser toute perte financière probable. Il s'agit donc de dépenses obligatoires destinées à couvrir :

- Des risques ou des charges très probables et évaluables, relatifs à un objet précis, au moyen de provisions réajustées annuellement selon la variation de ces risques ou charges
- Des dépréciations correspondant à la constatation d'un amoindrissement de la valeur de créances dont les effets ne sont pas nécessairement irréversibles, au moyen de dépréciations également réajustées annuellement selon la variation de la perte de valeur

#### Régime de droit commun et régime dérogatoire :

Le régime de droit commun prévoit que les dotations aux provisions et dépréciations et les reprises sur dotations et dépréciations constituent des opérations semi- budgétaires, ce qui signifie que seule la section de fonctionnement est impactée en dépenses ou recettes.

Par dérogation, l'assemblée peut opter pour le régime dérogatoire des provisions et dépréciations budgétaires autorisant ainsi la constitution de provisions ou dépréciations sans pour autant affecter les équilibres budgétaires.

Dans ce cas, les dépenses ou recettes impactant la section de fonctionnement trouvent leur contrepartie en recettes ou dépenses en section d'investissement.

Le Syndicat du Bois de l'Aumône a choisi de conserver le régime de droit commun pour ses 3 budgets. Pour la bonne compréhension de tous, le choix du mode de comptabilisation est précisé dans chaque Budget primitif et Compte administratif, et un document spécifique annexé permet de suivre précisément l'état de chaque provision et / ou dépréciation constituée (libellé, objet, montant, emploi).

#### Provisions pour litiges et contentieux ou autres provisions pour risque sur créances douteuses :

Lorsque le litige (risque contentieux) est avéré ou la créance douteuse constatée, les crédits nécessaires à la constitution de la provision sont inscrits au budget. Lorsque le risque se concrétise ou n'existe plus, la collectivité doit couvrir la charge réelle en procédant à une reprise sur la provision constituée à cet effet.

Sur proposition et évaluation des créances à risque identifiées par les services de recouvrement de la Trésorerie, les crédits nécessaires à la constitution de la dépréciation sont inscrits au budget.

Une mise à jour annuelle de l'enveloppe constituée est ensuite réalisée en fonction de l'évolution des créances existantes, avec deux possibilités :

- Reprise sur dépréciation si la créance est recouvrée
- Reprise sur dépréciation et constat de la charge par une admission en non-valeur s'il n'y a aucune possibilité de recouvrer la créance

#### Provisions pour risques et charges de fonctionnement courant :

Cette provision correspond aux principes de prudence et d'image fidèle qui invitent à ne pas transférer sur l'avenir une incertitude présente. Ce mécanisme permet de constater une dépréciation ou un risque.

Elle est utilisée notamment dans le cadre du Compte Epargne Temps. En effet, afin de couvrir le coût des congés accordés au titre du CET, une provision a été constituée au Budget Principal et au Budget Tri et Valorisation.

Ces provisions sont ajustées chaque année en fonction de l'évolution de la charge potentielle.

Elles donnent lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsqu'il n'est plus susceptible de se réaliser.

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

## Gestion de la dette et de la trésorerie

### GESTION DES EMPRUNTS

La souscription d'emprunts nécessaires à l'équilibre annuel de la section investissement de chacun des budgets fait l'objet d'une consultation a minima auprès de 3 établissements.

Les emprunts contractés par le SBA sont exclusivement :

- En euros
- A taux fixe et / ou index variable sans structuration
- Remboursés sur des durées calquées sur la durée d'amortissement comptable ou extracomptable des investissements qu'ils financent (exemples : pôle de valorisation, siège social, PAC)

Les modalités de sélection des offres reposent sur une combinaison de critères faisant appel prioritairement à une logique de coût, mais aussi de diversification du portefeuille de prêteurs, du risque de taux et de qualité des prêteurs (exemple : critères sociaux et solidaires), dans une logique d'emprunts vertueux.

En complément de la souscription de nouveaux emprunts, une gestion active de la dette est assurée afin de saisir le cas échéant des opportunités de refinancement, de négociation et de remboursements anticipés des produits de l'encours.

#### GESTION DE LA TRESORERIE

Le Syndicat dispose actuellement d'une trésorerie suffisante, mais pourrait dans quelques années avoir recours à des emprunts de type revolving ainsi qu'à des lignes de trésorerie. L'opportunité d'un recours à ces lignes est évaluée au travers d'un examen du solde de trésorerie et des mouvements créditeurs ou débiteurs susceptibles de l'affecter.



**ANNEXE I**

SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE – BUDGET PRINCIPAL SBA –

METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :

Catégories de biens amortis	Durée (en années)
-----------------------------	-------------------

**Amortissement Linéaire au Prorata Temporis**

2031 FRAIS D'ETUDES NON SUIVIS DE REALISATION	1
2033 FRAIS D'INSERTION NON SUIVIS DE REALISATION	1
20415332 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	5
2051 LOGICIELS	2
215731 MATERIEL ROULANT VEHICULES TECHNIQUES	7
251731 BENNES/10 ANS	10
215738 AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGE DE VOIRIE	10
2158 MAT ET OUTIL TECHNIQUES	7
2158 BACS	10
2158 COLONNES	10
21828 AUTRES MATERIELS DE TRANSPORT	7
21838 SYSTEME DE CONTROLE ACCES PAC	3
21838 AUTRE MATERIEL INFORMATIQUE	3
21838 VIDEO SURVEILLANCE	5
21848 AUTRES MATERIELS DE BUREAU ET MOBILIERS	10
2185 TELEPHONIE	5
2188 ELECTROMENAGER	5
2188 AUTRES MATERIELS	7

BIENS D'OCCASIONS

**Biens de faible valeur**

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article R. 2321-1 du CGCT) : 1,00 €

**Biens non amortissables :**

- Les constructions et leurs aménagements
- Les terrains et leurs aménagements

Durée probable  
d'utilisation

**ANNEXE II****SYNDICAT DU BOIS DE LAUMONE - TRI ET VALORISATION SBA –  
METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M57) :**

<b>Catégories de biens amortis</b>	<b>Durée (en années)</b>
<b>Amortissement Linéaire au Prorata Temporis</b>	
2031 FRAIS D'ETUDES NON SUIVIS DE REALISATION	1
2033 FRAIS D'INSERTION NON SUIVIS DE REALISATION	1
20415332 SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT VERSEES	5
2051 LOGICIELS	2
215731 MATERIEL ROULANT VEHICULES TECHNIQUES	7
251731 BENNES/10 ANS	10
215738 AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGE DE VOIRIE	10
2158 MAT ET OUTIL TECHNIQUES	7
2158 BACS	10
2158 COLONNES	10
21828 AUTRES MATERIELS DE TRANSPORT	7
21838 SYSTEME DE CONTROLE ACCES PAC	3
21838 AUTRE MATERIEL INFORMATIQUE	3
21838 VIDEO SURVEILLANCE	5
21848 AUTRES MATERIELS DE BUREAU ET MOBILIERS	10
2185 TELEPHONIE	5
2188 ELECTROMENAGER	5
2188 AUTRES MATERIELS	7
BIENS D'OCCASIONS	Durée probable d'utilisation

**Biens de faible valeur**

Seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur s'amortissent sur un an (article R. 2321-1 du CGCT) :  
1,00 €

**Biens non amortissables :**

- Les constructions et leurs aménagements
- Les terrains et leurs aménagements

## METHODE UTILISEE POUR LES AMORTISSEMENTS (M4) :

Catégories de biens amortis	(Durée en années)
<b>Amortissement Linéaire au 1<sup>er</sup> janvier N+1</b>	
2138 AUTRES CONSTRUCTIONS	20

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **APPOUVE** l'adoption du Règlement Budgétaire et Financier du Syndicat du Bois de l'Aumône.

**Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-47 : Apurement du compte 1069 du Budget Principal en vue du passage à la nomenclature M57**

**VU** l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;  
**VU** l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;  
**VU** le décret n° 2015-1899 du 30 décembre 2015 portant application du III de l'article 106 de la loi du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;  
**VU** l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;  
**VU** l'avis favorable du comptable public, en date du 30 mars 2022, sur l'adoption du référentiel M57 par droit d'option pour le Syndicat du Bois de l'Aumône à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;  
**VU** la délibération n°2022-36 du Comité Syndical en date du 29 septembre 2022 portant adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

Le Syndicat du Bois de l'Aumône mettra en place au 1er janvier 2023 le nouveau référentiel comptable M57.

Ce changement de nomenclature comptable implique d'atteindre plusieurs prérequis dont celui d'apurer le compte 1069 « Reprise 1997 sur excédents capitalisés – Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits », inexistant en M57.

Le compte 1069, compte non budgétaire, a participé au dispositif, mis en place en 1997, d'aide à la transition entre les dispositions budgétaires et comptables des instructions M11-M12 et celles issues de la M14.

Ce compte a ainsi pu être mouvementé en 1997 afin d'éviter que l'introduction du principe de rattachement des charges à l'exercice n'entraîne un accroissement des charges lors du premier exercice d'application de la M14.

Il subsiste au compte 1069 du Budget Principal du SBA un solde débiteur d'un montant de 24 849,09 € qui doit donc faire l'objet d'un apurement en vue du passage à la M57.

Il convient d'apurer ce compte 1069 par l'émission d'un mandat au compte 1068 « Excédents de fonctionnement capitalisés » pour un montant de 24 849,09 € (opération d'ordre semi-budgétaire).

Le comptable public prendra en charge ce mandat et l'émergera par le crédit du compte 1069.

Les crédits sont déjà prévus au chapitre 10 du budget principal 2022.

Il est demandé à l'assemblée d'autoriser le Président à procéder à l'apurement du compte 1069 du Budget Principal 2022 par un mandat au compte 1068 pour un montant de 24 849,09 €.

Le Comité Syndical,  
Oui l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **AUTORISE** le Président à procéder à l'apurement du compte 1069 du Budget Principal 2022 par un mandat au compte 1068 pour un montant de 24 849,09 €.

### **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

#### **Dél. 2022-48 : Débat et Rapport sur les orientations budgétaires 2023**

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est un exercice réglementaire imposé par l'article L.2312-1 du CGCT, il s'appuie sur le Rapport d'orientation budgétaire (ROB).

Le Rapport d'orientation budgétaire est une étape obligatoire dans le cycle budgétaire des régions, départements, communes de plus de 3 500 habitants, leurs EPA et leurs groupements (Art. L.2312-1, L.3312-1, L.4312-1 et L.5211-36 du CGCT). En cas d'absence de ROB, toute délibération relative à l'adoption du budget primitif est illégale.

Par application des dispositions de l'article L.5211-36 du CGCT, les dispositions de l'article L.2312-1 CGCT sont applicables aux groupements de communes. Ainsi, l'article L.2312-1 du CGCT dispose :

« (...) Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique (...). »

Ces dispositions ont été récemment introduites par la Loi NOTRe (Nouvelle Organisation Territoriale de la République) du 7 août 2015 à l'article 107. Le rapport est transmis au Préfet et, pour les communes, au président de l'EPCI dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication. Cette disposition s'applique également aux EPCI de plus de 10 000 habitants et comprenant au moins une commune de 3 500 habitants et plus.

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique qui donne lieu à un vote.

Le Comité Syndical,  
Oui l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **PREND ACTE** de la tenue des débats d'orientations budgétaires relatifs à l'exercice 2023.

**Article 2** : **PREND ACTE** de l'existence du Rapport d'Orientation Budgétaire sur la base duquel se tient le Débat d'Orientation Budgétaire.

**Article 3** : **APPROUVE** le Débat d'Orientation Budgétaire 2023 sur la base du Rapport d'Orientation Budgétaire annexé à la délibération.

**Article 4** : **AUTORISE** le Président à prendre toute décision nécessaire à l'application de la délibération.

### **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-49 : Adoption de la grille tarifaire relative à la part incitative de la TEOMi pour les productions de l'année 2023 facturées sur la taxe foncière 2024**

VU la délibération n°2017-38 du comité syndical du SBA en date du 17 juin 2017 relative à la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères : institution de la TEOM et instauration d'une part incitative (conséquences de la Loi NOTRe et des fusions des Communautés de Communes) ;

**CONSIDÉRANT** que le Comité Syndical du SBA a adopté en juin 2017 le principe de mise en place d'une Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères avec l'instauration d'une part Incitative (TEOMi) ;

**CONSIDÉRANT** que la responsabilisation de l'ensemble des usagers, la réduction et le tri des déchets, la maîtrise des coûts restent les objectifs capitaux ;

L'article 1522 bis du Code Général des Impôts spécifie que les communes et leurs établissements publics de coopération intercommunale peuvent instituer, dans les conditions prévues au 1 du II de l'article 1639 A bis, une part incitative de la taxe, assise sur la quantité et éventuellement la nature des déchets produits, exprimée en volume, en poids et en nombre d'enlèvements. La part incitative s'ajoute à une part fixe déterminée selon les modalités prévues aux articles 1521,1522 et 1636 B undecies.

La part incitative est déterminée en multipliant la quantité de déchets produits pour chaque local imposable l'année précédant celle de l'imposition par un ou des tarifs par unité de quantité de déchets produits.

Les tarifs de la part incitative sont fixés chaque année par délibération prise dans les conditions prévues à l'article 1639 A, pour que son produit soit compris entre 10 % et 45 % du produit total de la taxe. Les tarifs peuvent être différents selon la nature de déchet ou le mode de collecte. Le montant attendu est égal à 6 900 000 €.

Ces tarifs sont appliqués sur les levées ou apports réalisés du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2023 et comptabilisés sur la taxe foncière 2024.

Compte tenu du montant prévu pour la recette de la part incitative TEOM 2024, les tarifs proposés par levée ou apport sont les suivants :

LEVEES			
TARIFS en €	Bio déchets	CS	OM
Bac FFOM 120 l avec réducteur	Non facturé (*)		
Bac FFOM 400 (de 360 l à 400 l)			
Bac 120 (de 120 l à 140 l)		0,96	5,23
Bac 240 (de 180 à 250 l)		1,31	8,40
Bac 360 (de 330 l à 400 l)		1,65	11,43
Bac 660 (de 500 l à 750 l)		2,51	19,03

(\*) Pour les PROS en TEOMi : BAC 120 L FFOM = 0,96 €

APPORTS			
TARIFS en €	Bio déchets	CS	OM
PAC 10 l (avec sac)	Non facturé		
PAC 30 l		0,11	0,82
PAC 90 l		0,35	2,43

Il est à noter que lorsque le bac présenté à la collecte est trop plein et déborde, il doit être levé deux fois consécutives pour collecter la totalité de son contenu. Il est alors comptabilisé deux fois.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À LA MAJORITÉ (47 voix pour, 2 voix contre et 3 abstentions)**

**Article 1** : **APPROUVE** les éléments constitutifs de la grille tarifaire de la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères Incitative tels que mentionnés ci-dessus.

**Article 2** : **FIXE** la nouvelle grille des tarifs relatifs à la part incitative de la TEOMi pour les productions de l'année 2023 qui seront facturées sur la taxe foncière 2024.

**Article 3** : **DECIDE** que ces tarifs sont applicables pour les levées et/ou apports en Points d'Apport Collectif comptabilisés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2023.

## **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

### **Dél. 2022-50 : Adoption des tarifs « Redevance Spéciale »**

Le Vice-Président en charge des finances et de la tarification rappelle que la Redevance Spéciale instituée au sein du SBA depuis 1995 s'applique aux déchets non ménagers que la collectivité peut "collecter et traiter sans sujétions techniques particulières, eu égard à leurs caractéristiques et aux quantités produites". La redevance spéciale est payée par toute entreprise ou administration, localisée dans le périmètre du Syndicat et dont les déchets sont éliminés dans le cadre du service public. Les redevables sont principalement des entreprises commerciales, artisanales, industrielles, de services et des administrations.

#### **1- Une redevance spéciale calculée sur les levées ou apports réels**

Le Vice-Président en charge des finances et de la tarification explique que, depuis l'année 2017, les tarifs de la redevance spéciale reposent sur des tarifs liés au volume des bacs et au nombre de levées (ou d'apports en Points d'Apport Collectif) réellement constatés.

#### **2- Création de 2 catégories de professionnels**

Les tarifs proposés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont appuyés sur ces données techniques et poursuivent les objectifs de prévention et d'incitation au tri. Deux catégories d'utilisateurs professionnels ont ainsi été créées par délibérations n°2016-48 du 10 décembre 2016 et n°2017-26 du 25 mars 2017 :

- **Catégorie 1** : Pour les utilisateurs de cette catégorie, les levées ou apports comptabilisés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 ne seront pas facturés au titre de la Redevance spéciale. Les utilisateurs seront redevables de la TEOMi et se verront appliquer les tarifs de levées ou d'apports de la part incitative de la TEOMi.

- **Catégorie 2** : seule catégorie d'utilisateurs professionnels assujettis à la Redevance spéciale :

- **Tous les professionnels qui disposent** :
  - D'un bac "Ordures Ménagères" dont le volume est strictement supérieur à 240 litres ou de plusieurs bacs « ordures ménagères »
  - ET / OU d'un bac "collecte sélective" dont le volume est strictement supérieur à 360 litres ou de plusieurs bacs « collecte sélective »
  - ET / OU d'un bac "bio déchets" dont le volume est strictement supérieur à 120 litres ou de plusieurs bacs « bio déchets »
  - ET / OU d'un ou plusieurs bacs en secteur PAC (Point d'Apport Collectif).
  - ET / OU pour lesquels il est impossible de facturer la part incitative sur la taxe foncière (pas de foncier bâti)
- **Toutes les collectivités.**

Les tarifs proposés par levée (collecte en porte-à-porte) ou par apport en PAC pour l'année 2023 sont les suivants :

LEVEES			
TARIFS en €	Bio déchets*	CS	OM
Bac FFOM 120 l avec réducteur	0,65		
Bac FFOM 400 (de 360 l à 400 l)	3,74		
Bac 120 (de 120 l à 140 l)	1,95	1,95	6,72
Bac 240 (de 180 à 250 l)	3,24	3,24	12,24
Bac 360 (de 330 l à 400 l)	3,74	3,74	16,90
Bac 660 (de 500 l à 750 l)		4,97	33,39
APPORTS			
TARIFS en €	Bio déchets	CS	OM
PAC 10 l	Non facturé		
PAC 30 l		0,11	0,82
PAC 90 l		0,35	2,43
COLONNE MISE A DISPOSITION			
TARIFS en € / l	Bio déchets	CS	OM
Colonne (sauf colonne 2m3)	0,008 € / l	0,008 € / l	0,05 € / l

**\*volume limité à 400 litres pour les FFOM**

### 3- Franchise et frais de dossier applicables

- La franchise sera appliquée aux professionnels et non aux collectivités. Son montant s'élève à 136,00 €. Elle sera proratisée en fonction du nombre de semaines d'adhésion au service (et non en fonction du nombre de semaines où les bacs sont présentés).

- Des frais de dossier seront facturés à l'ensemble des redevables de la Redevance Spéciale à hauteur de 70,00 €.

Ils ne seront pas proratisés selon la date d'abonnement ou du début du service, quelle que soit la consommation. Il est facturé au minimum à chaque professionnel adhérent au service le montant des frais de dossier, soit 70,00 €.

- La TVA n'est pas applicable.

### 4- Professionnels en secteur PAC souhaitant conserver leurs bacs

Les professionnels situés en « zone PAC », rattachés à un Point d'Apport Collectif et qui désirent conserver un ou plusieurs bacs seront facturés sur la base d'une tarification qui tient compte de la nécessité de mettre en œuvre une collecte spécifique : **chaque bac sera collecté au prix des levées d'un bac de 660 litres quel que soit le volume du bac conservé.**

Les bacs pour les biodéchets pourront être surfacturés uniquement si le professionnel est rattaché à un PAC biodéchets existant.

### 5- Mise à disposition d'une colonne (2 m<sup>3</sup>)

Les usagers professionnels peuvent solliciter auprès des services du SBA la mise à disposition d'une colonne de 2 m<sup>3</sup> pour y effectuer leurs apports en ordures ménagères ainsi qu'en collecte sélective ou papiers/cartons.

Les tarifs spécifiques liés à cette mise à disposition sont les suivants :

- Levée d'une colonne "Ordures Ménagères" = **81,35 €**
- Levée d'une colonne "Colonne Sélective" ou papiers/cartons = **12,80**

Le Président demande à l'assemblée d'adopter les modalités de la Redevance Spéciale et d'en fixer les tarifs, applicables dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À LA MAJORITÉ (51 voix pour et 1 voix contre)**

**ARTICLE 1** : **FIXE** les tarifs de la Redevance Spéciale liés à la collecte des ordures ménagères, à la collecte sélective et à celle des biodéchets des usagers professionnels comme définis ci-dessus.

**ARTICLE 2** : **FIXE** le montant de la franchise à 136,00 € applicable uniquement aux professionnels mais pas aux collectivités et valide le montant des frais « d'abonnement au service » qui s'élèvent à 70 €.

**ARTICLE 3** : **VALIDE** le principe de la mise à disposition des professionnels de colonnes, de la possibilité pour certains d'entre eux de conserver un bac alors même qu'ils sont situés dans secteur PAC et fixe les tarifs afférents à ces services spécifiques.

**ARTICLE 4** : L'ensemble des tarifs définis dans la présente délibération sont applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### Thème : **FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

#### **Dél. 2022-51 : Adoption des tarifs « Redevance Spécifique »**

Le Vice-Président chargé des finances et de la tarification rappelle que l'accès aux déchèteries pour les particuliers reste gratuit, et que dans le cadre de la redevance spécifique instituée au sein du Syndicat du Bois de l'Aumône, les tarifs des apports en déchèteries des usagers professionnels sont révisables par délibération du Comité syndical.

- ✓ **Tarifs d'accès en déchèteries applicables aux usagers professionnels, applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023** :

En € HT	Tarifs 2023
<b>FORFAIT D'ACCÈS *</b>	
Accès Pros SBA ou sous convention (par accès)	19,40 €
Accès pros hors SBA (par accès)	28,60 €
<b>TYPE DE MATÉRIAU DÉPOSÉ</b>	
Non recyclables (par m <sup>3</sup> )	41,75 €
Déchets verts, Bois (par m <sup>3</sup> )	8,94 €
Gravats (par m <sup>3</sup> )	33,28 €
Plâtre (par m <sup>3</sup> )	22,36 €
Plastique dur (par m <sup>3</sup> )	gratuit
Ferraille, cartons, polystyrène, papier	gratuit

\* Forfait d'accès, par passage (sauf si dépôt uniquement de ferraille et/ou cartons et/ou papier et/ou plastique dur et/ou polystyrène).



Le forfait d'accès est dû pour chaque passage sauf pour des dépôts uniquement constitués de ferraille et/ou cartons et/ou papier et/ou plastique dur et/ou polystyrène.

La facturation est basée sur le volume et le type de matière apporté. Les apports de carton, polystyrène, papier, plastique dur ou ferraille sont gratuits.

Les nouveaux tarifs seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

✓ **Tarifs d'accès en déchèteries applicables aux collectivités non-membres du SBA ayant signé une convention d'accès, applicables au 1<sup>er</sup> avril 2023 :**

Un tarif basé sur 2 éléments a été mis en place :

- **Un coût par habitant :**

Le nombre d'habitants est celui de la population légale 2023 pour les communes ou parties de communes concernées par les conventions.

- **Un coût par passage :**

Le nombre de passages est celui enregistré sur le système informatique du Syndicat du Bois de l'Aumône par les gardiens de déchèteries à partir des cartes d'accès des usagers des collectivités sous convention.

Un état de ces passages est fourni aux collectivités sous convention.

Les recettes sont inscrites sur le budget assujetti à la TVA.

La recette sera perçue en 2 fois :

- En début d'année N : la part fixe (coût par habitant)
- Après le 31 décembre N (début d'année N+1) : la part variable (coût par passage)

Tarifs proposés :

- **Part fixe par habitant : 6,10 € HT**
- **Part variable par passage : 5,90 € HT**

Les tarifs d'accès pour les collectivités sous convention seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023.

✓ **Remplacement des cartes d'accès en déchèteries ou PAC :**

Dans le cadre de la mise en place du système informatique de contrôle de l'accès aux déchèteries ou aux points d'apport collectifs des cartes d'accès ont été distribuées gratuitement :

- aux collectivités membres ou conventionnées,
- aux professionnels des communes membres du Syndicat du Bois de l'Aumône ou sous convention avec ce dernier,
- aux particuliers du territoire ou des collectivités ayant conclu une convention d'accès avec le SBA.

Le Vice-Président propose, comme pour les années précédentes, que tout renouvellement de carte d'accès soit facturé à hauteur de 12,00 € TTC aux professionnels, particuliers et collectivités, originaires des communes adhérentes ou non. Ce tarif sera appliqué à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le renouvellement de carte se fera auprès du Syndicat du Bois de l'Aumône, sur présentation des pièces justificatives qui auront été demandées lors de l'enregistrement des demandes.

Le renouvellement de la carte ne sera pas facturé :

- En cas de vol de la carte d'accès, et sur présentation d'une copie du dépôt de plainte,
- En cas de dysfonctionnement ou de détérioration involontaire.

Pour les professionnels ou collectivités qui ont besoin de plusieurs cartes d'accès en déchèterie ou PAC, la première est accordée gratuitement, les cartes supplémentaires sont facturées au tarif de 12,00 € TTC.

Le Président demande à l'assemblée de fixer les tarifs de la Redevance Spécifique et du renouvellement des cartes d'accès comme définis ci-dessus et selon les modalités susvisées.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1 : DECIDE** de fixer les tarifs de la redevance spécifique applicables aux usagers professionnels\_ comme définis ci-dessus et selon les modalités susvisées à compter des dates susvisées.

**ARTICLE 2 : DECIDE** de fixer les tarifs d'accès en déchèteries applicables aux collectivités non membres du SBA ayant signé une convention d'accès pour leurs usagers, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023.

**ARTICLE 3 : DECIDE** d'exonérer du paiement de la redevance spécifique les usagers professionnels lorsqu'ils déposent uniquement des déchets type papier, carton, polystyrène, plastique dur et ferraille dans les déchèteries du SBA.

**ARTICLE 4 : DECIDE** de fixer le renouvellement des cartes d'accès en déchèterie ou en PAC à 12,00 € TTC.

### **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

#### **Dél. 2022-52 : Adoption des autres tarifs de collecte**

**VU** la délibération n°2017-59 en date du 29 septembre 2017 relatif à l'élimination des dépôts sauvages de déchets ;

Le Président invite l'assemblée délibérante à renouveler les tarifs concernant l'intervention, l'enlèvement et le nettoyage des lieux où ont été entreposés les dépôts sauvages d'ordures ménagères et assimilés :

- Un montant minimum forfaitaire fixé à **150,00 €** (excepté les dégradations des équipements et les pollutions de site) représentant le coût de l'enlèvement des objets déposés illicitement sur le site concerné (sac ordures ménagères, cartons, verres et autres objets), tenant compte de l'ensemble des frais (déplacement, main d'œuvre, matériel et autres frais).
- Toutefois un coût de traitement sera facturé en plus du tarif forfaitaire pour les dépôts dont le volume est supérieur à 100 litres et/ou dont l'impact environnemental est élevé.

Ces tarifs seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À LA MAJORITÉ (51 voix pour et 1 abstention)**

**Article 1 : APPROUVE** les tarifs d'enlèvement et de nettoyage des ordures ménagères lors des dépôts sauvages commis sur le territoire du SBA tels que définis ci-dessus.

**Article 2 : DECIDE** d'appliquer ces tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Article 3 : DONNE** pouvoir à Monsieur le Président pour la mise en œuvre de cette décision.

### **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

#### **Dél. 2022-53 : Adoption des tarifs de prestations de collecte pour le compte d'une collectivité non adhérente et autorisation de signature des contrats de prestations de service**

**VU** les statuts du SBA approuvés en date du 26 avril 2018 et notamment son article 2 ;

**VU** la convention de prestations de services pour la collecte des points d'apport volontaires situés sur le territoire de la Communauté de communes Thiers Dore et Montagne signée en date du 1<sup>er</sup> mars 2018 ;

**CONSIDÉRANT** que le Syndicat peut être amené à rendre des prestations de services en lien avec ses compétences et/ou les moyens dont il dispose au bénéfice de collectivités non adhérentes ;

**CONSIDÉRANT** que ces prestations s’effectueront pour le compte de tiers adhérents ou non adhérents (communes, EPCI, autres entités publiques ou privées dans son périmètre ou à l’extérieur de son périmètre) y compris le cas échéant, de personnes privées ;

Le Vice-Président en charge des finances et de la tarification explique que le Syndicat peut être amené à rendre des prestations de services en lien avec ses compétences et/ou les moyens dont il dispose au bénéfice de collectivités non adhérentes.

Le SBA propose d’effectuer des prestations :

- De collecte de Points d’Apport Collectif, sur les communes de La Monnerie-le-Montel et Châteldon, pour le compte de la CC Thiers Dore et Montagne.

Ces prestations concernent des déchets ménagers et assimilés et peuvent relever, compte tenu de leur caractère ponctuel, des tournées régulières exécutées dans le cadre des circuits de collecte des déchets ménagers et assimilés. Deux tarifs sont proposés :

- o Tournée avec pesée = inclut la pesée du véhicule avant et après la tournée pour définir le poids des déchets correspondant à la CC Thiers Dore et Montagne.
- o Tournée sans pesée.

- De lavage des points d’apport collectif pour le compte de la CC Thiers Dore et Montagne.
  - o La session de lavage devra être programmée pour des colonnes vides (donc en suivi de collecte – jours fixes),
  - o Si le lavage devait être programmé en dehors des plannings habituels de collecte, un surcoût serait appliqué pour collecte complémentaire (prix habituels de collecte).

En € HT	Ordures ménagères	Collecte Sélective Cartons
<b>Tournée de collecte avec pesée La Monnerie-le-Montel / Châteldon</b>	<b>216,91 €</b>	<b>220,70 €</b>
<b>Tournée de collecte sans pesée La Monnerie-le-Montel / Châteldon</b>	<b>173,34 €</b>	<b>177,12 €</b>
<b>Journée de lavage La Monnerie-le-Montel / Châteldon</b>	<b>1 473,42 €</b>	

Ces prestations s’inscrivent dans le secteur concurrentiel et doivent, à ce titre, être réalisées à titre payant, et après conclusion d’une convention de prestations entre le SBA et la collectivité non adhérente qui sollicite l’intervention du Syndicat pour réaliser la prestation sur son territoire. Les montants sont assujettis à la TVA.

Ces tarifs seront effectifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le Comité Syndical,  
Où l’exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À LA MAJORITÉ (51 voix pour et 1 abstention)**

**Article 1** : **APPROUVE** les tarifs de prestations de collecte pour le compte d’une collectivité non adhérente, proposés ci-dessus.

**Article 2** : **AUTORISE** le Président à signer les conventions de prestations et les éventuels avenants à venir entre le SBA et la collectivité non adhérente qui sollicite l’intervention du Syndicat pour réaliser une prestation sur son territoire.

**Article 3** : **DECIDE** d’appliquer ces tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-54 : Adoption des tarifs liés à la non restitution des bacs de collecte**

Les bacs de collecte sont mis à disposition des usagers, mais restent la propriété insaisissable du Syndicat du Bois de l'Aumône (extrait du règlement de collecte).

Le Syndicat du Bois de l'Aumône peut être amené à modifier ou supprimer les contenants individuels à la suite de modifications des méthodes de collecte (automatisation, passage aux points d'apport volontaire, ...). Dans ce cas, les usagers doivent restituer les bacs initialement mis à disposition.

Lorsque ces bacs ne sont pas restitués, le SBA les facturera selon la grille tarifaire ci-dessous :

En € TTC	Forfait
Bac de 120 l à 250 l	30,00 €
Bac de 360 l (de 330 l à 400 l)	40,00 €
Bac de 660 l (de 500 l à 750 l)	100,00€

Le Président demande à l'assemblée de valider ces tarifs.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **APPROUVE** l'ensemble des tarifs liés à la non restitution des bacs de collecte proposés ci-dessus.

**Article 2** : **DONNE** pouvoir à Monsieur le Président pour la mise en œuvre de cette décision.

**Article 3** : **DECIDE** d'appliquer ces tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

### ***Thème : FINANACES ET AFFAIRES JURIDIQUES***

#### **Dél. 2022-55 : Adoption des tarifs de vente des sacs de collecte des biodéchets**

**VU** la délibération n°2020-47 en date du 09 décembre 2020 portant adoption des tarifs des sacs de collecte des biodéchets ;

**CONSIDÉRANT** que le SBA peut fournir des sacs de collecte de biodéchets à la demande en sus de la dotation de base, il convient de fixer les tarifs de vente de sacs de collecte de biodéchets ;

Le Président propose de fixer les tarifs de vente des sacs de collecte des biodéchets comme définis ci-dessous :

Désignation	TARIF (HT)
Fourniture de sacs en papier kraft d'une capacité d'environ 8 litres	17,00 € HT /les 100 sacs
Fourniture de sacs biodégradables d'une capacité de 60 litres	0,176 € HT / sac
Fourniture de sacs biodégradables d'une capacité de 110 litres	0,242 € HT / sac
Fourniture de housses biodégradables d'une capacité de 120 litres	0,248 € HT / housse

Fourniture de housses biodégradables d'une capacité de 240 litres	<b>0,361 € HT / housse</b>
---	----------------------------

Ces tarifs seront effectifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le Comité Syndical,  
Oùï l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **APPROUVE** l'ensemble des tarifs de vente des sacs de collecte des biodéchets proposés ci-dessus.

**Article 2** : **DONNE** pouvoir à Monsieur le Président pour la mise en œuvre de cette décision.

**Article 3** : **DECIDE** d'appliquer ces tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-56 : Adoption des tarifs de vente des composteurs individuels de jardin**

**CONSIDÉRANT** qu'il convient de fixer les tarifs de vente de composteurs individuels de jardin et de leurs accessoires à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**CONSIDÉRANT** la convention de partenariat entre le VALTOM et ses collectivités adhérentes relative à la fourniture de composteurs individuels ;

Il est proposé au Comité Syndical de fixer les tarifs suivants pour la mise à disposition de composteurs et d'accessoires comme suit :

Type de matériel	Tarif (TTC)
Composteur <b>PETIT</b> modèle <i>(Bois ou plastique, fourni avec 1 bio seau)</i>	<b>Mise à disposition sans facturation</b>
Composteur <b>GRAND</b> modèle <i>(Bois ou plastique, fourni avec 1 bio seau)</i>	
Bio seau seul	
Aérateur de compost	

La mise à disposition de composteur sans facturation est limitée à un composteur par foyer.

Cette mise à disposition sans facturation est effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le Comité Syndical,  
Oùï l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1** : **APPROUVE** la mise à disposition sans facturation des composteurs individuels de jardin et accessoires à destination des usagers du SBA.

**Article 2** : **AUTORISE** le Président à signer la convention de partenariat entre le VALTOM et ses collectivités adhérentes relative à la fourniture de composteurs individuels pour l'année 2023.

**Article 3** : **DECIDE** d'appliquer cette mise à disposition à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

**Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-57 : Décision modificative n°01 rectifiant le Budget rattaché « SBA énergie »**

**VU** la délibération n°2022-07 du Comité Syndical en date du 08 février 2022 portant adoption du Budget primitif rattaché « SBA énergie » 2022 ;

**CONSIDÉRANT** qu'il est nécessaire de procéder à des ajustements pour compléter certains crédits figurant au Budget rattaché « SBA énergie » ;

Le Vice-Président en charge des finances et de la tarification rappelle que la décision modificative est destinée à des inscriptions complémentaires indispensables ou des virements de crédits de chapitre à chapitre et à des désaffectations de crédits dont les dépenses ou recettes correspondantes ne pourront être réalisées avant la clôture de l'exercice.

Le Président propose d'adopter la décision modificative n°01 sur l'exercice 2022 du budget rattaché « SBA énergie » comme suit :

Section	Chapitre	Libellé chapitre	Article	Libellé article	Total crédits avant DM	DM	Observations
Investissement	16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	1641	EMPRUNTS	3 000,00	900,00	modification de l'échéancier prévisionnel
Investissement	020	DEPENSES IMPREVUES	020	DEPENSES IMPREVUES	3 600,00	- 900,00	
<b>Total Dépenses investissement</b>						- €	

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1** : **PROCÈDE** aux modifications budgétaires du Budget rattaché « SBA énergie » 2022 telles que présentées ci-dessus.

**ARTICLE 2** : **AUTORISE** le Président à procéder à toute démarche nécessaire et à signer tout document relatif à l'exécution de cette décision.

**ARTICLE 3** : M. Le Président et M. le Trésorier sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

### **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-58 : Autorisation d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissements en attendant l'adoption du budget primitif 2023**

**VU** l'article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales ;

**CONSIDÉRANT** que jusqu'à l'adoption du budget, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. L'autorisation doit préciser le montant et l'affectation des crédits ;

**CONSIDÉRANT** que pour régler les factures liées à l'acquisition de matériels et à divers investissements, le SBA aura besoin en début d'année 2023 d'engager des dépenses dans la limite de :

- **255 000 €** sur le Budget Principal
- **577 000 €** sur le Budget annexe « Tri et Valorisation »

Les autorisations demandées concernent les dépenses d'investissement liées aux opérations budgétaires suivantes :

✓ **Budget PRINCIPAL 2022 : 255 000 €**

- Opération 9000 /2158« Acquisition de matériels » = 10 000 €
- Opération 9100 /21571« Acquisition de véhicules » = 125 000 €
- Opération 9300 /2183« Informatique » = 10 000 €
- Opération 9400 /2135« Siège du Syndicat Riom » = 15 000 €
- Opération 9500/2158 « Acquisition bacs roulants » = 30 000 €
- Opération 9560 /2158« Acquisition et installation de PAC » = 22 500 €
- Opération 9560/2145 « Acquisition et installation de PAC » = 22 500 €
- Opération 9600 /2135« Pont-du-Château » = 10 000 €
- Opération 9700/2135 « Culhat » = 10 000 €

✓ **Budget annexe TRI et VALORISATION 2022 : 577 000 €**

- Opération 9000 /2158« Acquisition de matériels » = 4 000 €
- Opération 9100/21571 « Acquisition de véhicules » = 318 000 €
- Opération 9200 /2313« Schéma directeur déchèteries – Combronde » = 120 000 €
- Opération 9230/2135 « Conformité déchèteries » = 30 000 €
- Opération 9235/2183« Contrôle d'accès déchèteries » = 5 000 €
- Opération 9500/2158 « Acquisition de bacs » = 30 000 €
- Opération 9560/2158 « Acquisition et installation de PAC » = 35000 €
- Opération 9560/2145 « Acquisition et installation de PAC » = 35000 €

Le Président demande au Comité Syndical de l'autoriser à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement sur le Budget Principal et sur le Budget annexe « Tri et Valorisation », sur les opérations et dans les limites sus citées, en attendant l'adoption du budget primitif 2023.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1 : AUTORISE** le Président à engager, liquider et mandater les dépenses en lien avec certaines dépenses d'investissement pour régler les factures sur le Budget Principal et sur le Budget Tri et Valorisation, sur les opérations et dans la limite des crédits sus-cités, en attendant l'adoption du budget primitif 2023.

**ARTICLE 2 :** Le Président et le Trésorier principal sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente délibération.

**Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-59 : Projet de centrale photovoltaïque sur la zone d'exploitation de l'ancien CET de Culhat : autorisation de signature d'un bail emphytéotique**

**VU** la délibération n°2018-38 du Comité Syndical en date du 06 octobre 2018 portant autorisation de signature de la promesse de bail emphytéotique ;

Dans le cadre du développement des énergies renouvelables sur le territoire du VALTOM, SERGIES et le VALTOM ont envisagé de réaliser une centrale photovoltaïque au sol sur l'installation de stockage de déchets non dangereux (ISDND) de CULHAT.

Une étude de faisabilité a été engagée par la société SERGIES démontrant l'intérêt environnemental d'une telle réalisation.

En effet ces terrains sont des sites dégradés, et inutilisables. Le projet d'une centrale photovoltaïque permet donc de donner une seconde vie au site : pas de consommation de terre agricole, revalorisation du site de stockage des déchets.

A cette fin, une promesse de bail emphytéotique a été signée le 15 octobre 2018 entre SERGIES, le VALTOM et le SBA (parcelles ZR163 et ZR178).

En application de l'article 10 de la promesse de bail emphytéotique, SERGIES a cédé ses droits et obligations à VALTOM ENERGIES SOLAIRE (filiale détenue à 67% par le SERGIES).

Compte tenu :

- de l'intérêt environnemental du projet,
- de la volonté du SBA d'encourager le développement de l'énergie photovoltaïque sur son territoire,

Le Président propose à l'assemblée délibérante de l'autoriser à signer le bail emphytéotique d'une durée de 30 ans.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Vice-Président en charge des finances et de la tarification,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1 : AUTORISE** le Président à signer le bail emphytéotique pour la mise en place d'une centrale photovoltaïque au sol sur le terrain de l'installation de stockage de déchets non dangereux de Culhat avec VALTOM ENERGIES SOLAIRE.

**ARTICLE 2 : AUTORISE** le Président à effectuer les démarches nécessaires pour toutes les modalités de la présente décision et à signer tous les documents s'y rapportant.

### **Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES**

**Dél. 2022-60 : Autorisation de signature du Contrat d'Objectifs Déchets Organiques et Economie Circulaire (CODOEC) avec le VALTOM**

Le SBA agit en faveur de la prévention, de la réduction et du tri des déchets depuis plus de 12 ans. Depuis 2016, il s'est engagé dans la promotion et le développement de l'économie circulaire sur le territoire, avec l'ensemble de ses partenaires. Il a dans ce cadre été labellisé « Territoire zéro déchet, zéro gaspillage » en 2014, puis « Territoire engagé dans la transition écologique sur le volet Economie Circulaire » en 2020, suite à la signature d'un contrat d'objectif déchet et économie circulaire (CODEC) avec l'ADEME sur la période 2017-2019. Le SBA a ensuite validé son Plan Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) en décembre 2021 en y intégrant des objectifs liés à l'économie circulaire.

Le VALTOM a quant à lui adopté le plan d'actions VALORDOM 2 en 2015, qui inscrit la prévention des déchets et l'économie circulaire au centre des orientations du syndicat et de ses collectivités adhérentes pour les dix prochaines années. « Produire moins de déchets, valoriser plus, maîtriser les coûts dans une logique d'optimisation et de coopération territoriale » sont les piliers de ce programme.

Cette même année, le VALTOM est labellisé « Territoire Zéro Déchet Zéro Gaspillage » par le Ministère de l'Environnement et s'engage en 2018 dans un Contrat d'Objectif Déchets Economie Circulaire (CODEC) avec l'ADEME pour une durée de 3 ans.



Le SBA a également co-construit avec le VALTOM et ses autres collectivités adhérentes un Schéma Territorial de Gestion des Déchets Organiques (STGDO), validé en juin 2019 par le VALTOM et le SBA.

En 2021, le VALTOM, dans le cadre d'une candidature associée à celle de la communauté de communes Thiers Dore et Montagne, s'est également engagé dans le Référentiel économie circulaire, outil de programmation, de suivi, d'évaluation et de valorisation de l'action de la collectivité en matière d'économie circulaire, pour construire une approche territoriale intégrée autour de l'économie circulaire. Le VALTOM vise, à travers cette démarche, l'obtention de la labellisation Territoire Engagé dans la Transition Ecologique.

Malgré la fin des aides de l'ADEME (hors appel à projets spécifiques) et de la Région Auvergne Rhône Alpes (AURA), le VALTOM a décidé de continuer à soutenir financièrement et matériellement les collectivités adhérentes dans leurs programmes de prévention et d'économie circulaire afin de maintenir la dynamique enclenchée avec le CODEC et le STGDO.

Ce soutien se matérialise sous la forme d'un nouveau programme de prévention-économie circulaire appelé CODOEC : Contrat d'Objectif Déchets Organiques et Economie Circulaire, qui a pour objet de fusionner le CODEC et le STGDO en un seul dispositif.

En contrepartie, chaque Collectivité adhérente du VALTOM s'engage dans la mise en œuvre d'un plan d'actions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs réglementaires et des objectifs contractualisés avec le VALTOM.

Pour le SBA, le plan d'actions évoqué ci-dessus est celui du PLPDMA.

En s'engageant dans cette dynamique d'un CODOEC, le VALTOM et ses collectivités adhérentes doivent participer à l'atteinte des objectifs de prévention et d'économie circulaire définis dans le Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Egalité des Territoires (SRADDET), adopté le 10 avril 2020 par la Région AURA, et dans les dernières lois thématiques, que sont la Loi pour la Transition Energétique et pour la Croissance Verte (LTECV) du 17 août 2015, la loi Anti-Gaspillage et Economie Circulaire (AGEC) du 10 février 2020 et la loi Climat et Résilience du 24 août 2021.

La présente convention a pour objet de définir les caractéristiques du dispositif envisagé et de fixer le montant, ainsi que les conditions d'attribution et d'utilisation de l'aide financière accordée à la Collectivité par le VALTOM.

M. Guy MAILLARD, Vice-Président à l'économie circulaire et à la prévention des déchets, est l' élu référent du SBA dans le cadre du CODOEC.

Il est demandé au Comité Syndical d'autoriser le Président à signer ladite convention.

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Président,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1 : AUTORISE** le Président à signer le Contrat d'Objectifs Déchets Organiques et Economie Circulaire (CODOEC) avec le VALTOM.

### ***Thème : FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES***

**Dél. 2022-61 : Validation du bilan annuel du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA)**

**VU** l'article L. 541-15-1 du code de l'environnement ;

**VU** le décret n° 2015-662 du 10 juin 2015 précise le contenu et les modalités d'élaboration des PLPDMA ;

**VU** les articles R. 541-41-19 à 28 du code de l'environnement ;

**VU** la délibération du Comité Syndical en date du 14 décembre 2021 portant validation du PLPDMA ;

Les Plans Locaux de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA) ont pour objet de coordonner l'ensemble des actions qui sont entreprises tant par les pouvoirs publics que par les organismes privés en vue d'assurer la réalisation des objectifs suivants :

- De prévenir ou réduire la production et la nocivité des déchets, notamment en agissant sur la fabrication et sur la distribution des produits ;
- D'organiser le transport des déchets et de le limiter en distance et en volume ;
- De valoriser les déchets par réemploi, recyclage ou toute autre action visant à obtenir à partir des déchets des matériaux réutilisables ou de l'énergie ;
- D'assurer l'information du public sur les effets pour l'environnement et la santé publique des opérations de production et d'élimination des déchets, sous réserve des règles de confidentialité prévues par la loi, ainsi que sur les mesures destinées à en prévenir ou à en compenser les effets préjudiciables.

Le SBA a ainsi adopté son PLPDMA le 14 décembre 2021 pour une durée de 6 ans.

Souhaitant réaffirmer son engagement pour le développement de l'économie circulaire sur le territoire, le SBA a souhaité intégrer à son PLPDMA des objectifs allant dans ce sens.

Les objectifs principaux sont donc les suivants :

- - 23 kg / an/ hab de déchets ménagers entre 2020 et 2027 dont :
  - - 16 kg/hab/an de déchets alimentaires et végétaux
  - - 3 kg/hab/an de déchets non recyclables
- 67 % de valorisation matière et organique en 2027
- + 10 boucles d'économie circulaire locales

Le PLPDMA comporte 19 actions réparties en 5 axes :

1. Réduire et mieux valoriser les biodéchets
2. Réduire et mieux valoriser les déchets des entreprises
3. Sensibiliser et diriger des actions d'évitement à destination des usagers
4. Poursuivre les démarches éco-exemplaires
5. Actions transversales

Le suivi est réalisé chaque année grâce à 80 indicateurs et grâce à la commission consultative d'élaboration et de suivi (CCES), instance de co-construction, à vocation consultative et prospective, composée de 25 structures du territoire :

- la **CCES** donne son avis sur le projet ;
- un bilan du PLPDMA lui est présenté chaque année ;
- la CCES évalue le PLPDMA tous les six ans.

Ses avis et travaux consultatifs sont transmis à l'exécutif de la collectivité en charge du PLPDMA, qui reste décisionnaire.

### **Résultats et réalisations 2021, perspectives :**

En 2021, des actions phares permettant de contribuer à l'atteinte des objectifs ont été mises en œuvre :

- Le tri à la source des biodéchets doit être rendu possible pour l'ensemble des usagers fin 2023 (objectif repoussé d'un an dans le STGDO suite au covid) :
  - 29 communes sont équipées en composteur de quartier sur 91 identifiées,
  - 17 colonnes de collecte des déchets alimentaires pour les particuliers ont été déployées sur le territoire.

50 nouveaux points d'apport collectifs doivent être installés en 2023.

- La distribution de 100 poules.

- Des actions sont mises en œuvre pour sensibiliser les entreprises et les inciter à réduire leur production de déchets :
  - La Coop'BTP qui permet de sensibiliser les acteurs du BTP à l'économie circulaire et de mettre en avant les initiatives exemplaires dans ce domaine,
  - L'écologie Industrielle et Territoriale : déploiement du projet ECO-RES'PEER sur le biopôle Clermont-Limagne,
  - La constitution d'un Pôle Territorial de Coopération Economique (PTCE).

En 2022, un défi 0 déchet pour les commerçants sera proposé.

- Le tri des déchets est accentué grâce à deux actions importantes :
  - L'extension des consignes de tri,
  - L'ouverture du pôle de valorisation de Lezoux : plus d'innovation, plus de flux, huisseries, verger et PV, Insertion, etc.

Un autre pôle de valorisation, sur Combronde cette fois-ci, verra le jour en 2023.

- Des projets sont mis en œuvre pour encourager le réemploi et la réutilisation :
  - L'ouverture d'une Tik'bou et d'une matériauthèque sur le pôle de valorisation de Lezoux,
  - La perspective de la recyclerie de Riom pour laquelle un AMI destiné à retenir des porteurs de projets a été lancé.
- La sensibilisation du grand public reste l'une des actions les plus emblématiques grâce à ces actions :
  - Le salon 0 déchet 2021 à Billom,
  - Les ateliers DIY,
  - Les animations dans les écoles,
  - L'accompagnement des éco-événements, etc.

Un défi Familles 0 déchet sera lancé en 2022.

#### **Analyse des résultats :**

Le covid a entraîné la fermeture des déchèteries pendant quelques mois en 2020 et donc une forte baisse des DMA qui ont nettement augmenté en 2021.

A l'inverse, les Omr ont augmenté en 2020 suite au confinement et au télétravail puis ont de nouveau diminué en 2021.

La valorisation matière et organique a augmenté en 2021 pour atteindre 54%.

Une caractérisation des ordures ménagères et des déchets non recyclables en déchèteries a été effectuée en 2022 et voici les principales conclusions :

- la présence des déchets alimentaires dans les ordures ménagères a fortement diminué entre 2018 et 2022 ; les emballages recyclables, papiers et cartons sont également en baisse,
- le verre et le textile sont plus présents dans la poubelle d'Omr.

#### **Avis de la CCES du 27 octobre 2022 :**

Les objectifs à 2027 ont été fixés par rapport à l'année 2020. Certains objectifs paraissent aujourd'hui trop ambitieux (DMA), d'autres pas assez (biodéchets) et certains paraissent pertinents (emballages).

**Il est ainsi proposé d'attendre la confirmation des tendances en 2022 pour éventuellement réviser les objectifs fixés.**

**De nombreuses actions sont mises en œuvre et sont cohérentes avec les objectifs fixés.**

**Il est cependant nécessaire de continuer la sensibilisation des usagers et la mobilisation des entreprises.**

Il est proposé à l'assemblée de prendre acte et de valider le bilan annuel du PLPDMA

Le Comité Syndical,  
Où l'exposé du Président,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**ARTICLE 1 : PREND ACTE ET VALIDE** le bilan annuel du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés (PLPDMA).

**Thème : PERSONNEL**

**Dél. 2022-62 : Délibération de principe autorisant le recrutement d'agents contractuels pour assurer le remplacement temporaire d'agents publics indisponibles**

(EN APPLICATION DE L'ARTICLE 3-1 DE LA LOI N° 84-53 DU 26/01/1984)

**VU** le Code général des collectivités territoriales ;

**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3-1;

**VU** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

**VU** l'avis favorable du Comité technique du 02 décembre 2022 ;

**CONSIDÉRANT** que les besoins du service peuvent justifier le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels indisponibles dans les hypothèses exhaustives suivantes énumérées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 :

- autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel,
- indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois,
- d'un congé régulièrement octroyé :
  - en application de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 : congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
  - des articles 57, 60 sexies et 75 la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 :
    - congé annuel,
    - congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée,
    - congé de maternité et lié aux charges parentales,
    - congé de présence parentale, congé parental,
    - congé de formation professionnelle,
    - congé pour formation syndicale,
    - congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,
    - congé de solidarité familiale, congé de proche aidant,
    - congé pour siéger comme représentant d'une association déclarée en application de la loi du 1er juillet 1901,
    - congé pour accomplir une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle ou dans la réserve de sécurité civile ou dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale,
    - congé pour exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel,
  - de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Sur le rapport de la Vice-Présidente chargée des relations humaines,

Le Comité Syndical,

Où l'exposé de la Vice-Présidente en charge des relations humaines,

Après en avoir débattu et délibéré,

## À L'UNANIMITÉ

**ARTICLE 1 : AUTORISE** le Président à recruter des agents contractuels dans les conditions fixées par l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels indisponibles.

Le Président sera chargé de la détermination des niveaux de recrutement en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Il fixera le niveau de rémunération sur la base de la grille indiciaire relevant du cadre d'emploi de l'agent remplacé.

**ARTICLE 2 : DECIDE** de prévoir à cette fin une enveloppe de crédits au budget.

### **Thème : PERSONNEL**

#### **Dél. 2022-63 : Délibération ponctuelle autorisant le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité**

(EN APPLICATION DE DE L'ARTICLE 3 1° DE LA LOI N° 84-53 DU 26/01/1984)

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 1°;

**VU** l'avis favorable du Comité technique du 02 décembre 2022 ;

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Comité Syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

**CONSIDÉRANT** qu'en raison d'un besoin temporaire lié à la continuité et au maintien de la qualité du service, il y a lieu d'autoriser le recrutement de vingt agents contractuels de droit public pour un accroissement temporaire d'activité, à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires, dans les conditions fixées à l'article 3 1° de la loi susvisée, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs.

La Vice-Présidente chargée des relations humaines propose à l'assemblée délibérante de créer vingt emplois non permanents d'adjoints techniques pour un accroissement temporaire d'activité à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires.

Le Comité Syndical,  
Oùï l'exposé de la Vice-Présidente en charge des relations humaines,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1 : DÉCIDE** de créer vingt emplois non permanents d'adjoints techniques pour un accroissement temporaire d'activité à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires.

**Article 2 : DÉCIDE** que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'adjoint technique.

**Article 3 :** Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

**Article 4 :** Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget.

### **Thème : PERSONNEL**

#### **Dél. 2022-64 : Délibération ponctuelle autorisant le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement**

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 2°;  
**VU** l'avis du Comité technique du 02 décembre 2022 ;

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Comité Syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

**CONSIDÉRANT** qu'en raison d'un besoin saisonnier lié à la continuité et au maintien de la qualité du service, il y a lieu d'autoriser le recrutement de vingt agents contractuels de droit public pour un accroissement saisonnier d'activité, à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires, dans les conditions fixées à l'article 3 2° de la loi susvisée, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

Le Comité Syndical,  
Oui l'exposé de la Vice-Présidente en charge des relations humaines,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**À L'UNANIMITÉ**

**Article 1 : DÉCIDE** De créer :

- trois emplois non permanents d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité de conduire un véhicule poids lourds, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de la production de déchets verts du 27 mars au 29 octobre,
- un emploi non permanent d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité de conduire un véhicule poids lourds, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de la collecte du verre en période estivale du 2 mai au 1<sup>er</sup> octobre,
- un emploi non permanent d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité de conduire un véhicule poids lourds, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de la fréquence de lavage extérieur des points d'apport collectifs en raison de la chaleur du 27 février au 16 avril et du 18 septembre au 29 octobre,
- deux emplois non permanents d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité de conduire un véhicule poids lourds, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de la fréquence de lavage extérieur des points d'apport collectifs en raison de la chaleur du 17 avril au 17 septembre,
- deux emplois non permanents d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité de conduire un véhicule poids lourds, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de la fréquence de lavage complet des points d'apport collectifs en raison de la chaleur du 27 février au 29 octobre,
- huit emplois non permanents d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité d'exercer les missions de gardien de déchèterie, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de la fréquentation des déchèteries par les usagers du 27 mars au 29 octobre,
- un emploi non permanent d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent polyvalent d'exploitation en capacité d'assurer l'entretien et la livraison des bacs, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour

répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à l'augmentation de prêts provisoires de bacs en raison des festivités organisées dans les communes du 27 février au 3 septembre,

- deux emplois non permanents d'adjoint technique pour assurer les fonctions d'agent de prévention des incivilités, à temps complet à raison de 35 heures par semaine pour répondre à un accroissement saisonnier d'activité lié à une activité touristique accrue nécessitant une surveillance plus attentive de l'usage des points d'apport collectifs du 29 mai au 17 septembre.

**Article 2** : DÉCIDE que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'adjoint technique.

**Article 3** : Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

**Article 4** : Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget.

## ***Thème : PERSONNEL***

### **Autorisation de signature des contrats d'assurance statutaire**

Délibération reportée au prochain Bureau Syndical.

## ***Thème : PERSONNEL***

### **Dél. 2022-65 : Adhésion à la mission relative à l'assistance retraites exercée par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme**

**VU** le Code Général de la Fonction Publique ;

**VU** le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales ;

**VU** le décret n° 2007-173 du 7 février 2007 relatif à la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales ;

**VU** la convention de partenariat conclue entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et la Caisse des Dépôts et Consignations gestionnaire de la CNRACL ;

**VU** la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2022-30 en date du 21 juin 2022 portant mise en œuvre de la mission relative à l'assistance retraites exercée par le Centre de Gestion au profit des collectivités et établissements affiliés ;

**CONSIDÉRANT** que les collectivités territoriales ont en charge l'instruction des dossiers de retraites de leurs agents affiliés à la CNRACL et que cette obligation peut être satisfaite par l'adhésion au service retraites créé par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ;

**CONSIDÉRANT** les prestations spécifiques offertes par le service retraites du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme telles que décrites dans la convention d'adhésion ;

La convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité locale, les conditions d'exercice de la mission relative à l'assistance retraites.

Cette mission consiste en l'accompagnement de la collectivité locale et des agents qu'elle emploie, dans la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de retraite, et, notamment des procédures de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL).

Cet accompagnement personnalisé comprend :

- le contrôle des dossiers, établis au format papier, par la collectivité locale,
- dans l'année qui précède l'ouverture des droits à pension, la prise en charge des dossiers relatifs aux estimations de pensions CNRACL et l'instruction des dossiers de retraites des agents affiliés à la CNRACL.

Cet appui juridique et technique, dans la constitution des dossiers dématérialisés et le suivi des dossiers papiers, est destiné à contribuer à une adaptation continue aux méthodes de travail de la CNRACL, aux évolutions techniques et une clarification des situations les plus complexes.

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité locale à la mission relative à l'assistance retraites exercée par le Centre de Gestion, la collectivité locale devra s'acquitter d'un montant forfaitaire tenant compte du nombre d'agents qu'elle emploie, affiliés à la CNRACL.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, cette cotisation est fixée selon les tarifs ci-après :

<b>Nombre d'agents affiliés à la CNRACL</b>	<b>Tarifs par collectivité locale et par an</b>
1 à 4 agents	75 euros
5 à 9 agents	150 euros
10 à 14 agents	225 euros
15 à 19 agents	330 euros
20 à 29 agents	450 euros
30 à 59 agents	675 euros
60 à 99 agents	1 050 euros
<b>100 à 199 agents</b>	<b>1 500 euros</b>
200 à 299 agents	2 250 euros
300 à 499 agents	3 000 euros
500 à 799 agents	3 750 euros
800 agents et plus	4 500 euros

La convention prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 et arrivera à échéance le 31 décembre 2025.

Sur le rapport de la Vice-Présidente chargée des relations humaines,

Le Comité Syndical,  
Oùï l'exposé de la Vice-Présidente en charge des relations humaines,  
Après en avoir débattu et délibéré,  
**A L'UNANIMITE**  
**DECIDE :**

**Article 1 : D'ADHERER**, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 à la mission relative à l'**assistance retraites** exercée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

**Article 2 : DE PRENDRE ACTE** que les barèmes actuels prévoient une tarification liée au nombre d'agents affiliés à la CNRACL dans la collectivité et pourront être actualisés par décision du Conseil d'administration du Centre de Gestion.

**Article 3 : D'AUTORISER** le Président à signer la convention proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme.

**Article 4 : D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget de la collectivité selon les modalités détaillées dans la convention d'adhésion à l'assistance retraites.



**L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h45.**