



CONSEIL MUNICIPAL

PROCES VERBAL

Séance du 06 février 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 06 février 2023, le Conseil Municipal, dument convoqué est appelé à siéger en session ordinaire sous la présidence de Didier LAFFONT, Maire.

Ouverture de la séance à 20h00

DESIGNATION SECRETAIRE SEANCE

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, indique qu'il convient de désigner le (la) secrétaire pour la durée de la séance du Conseil Municipal.

Il est proposé au Conseil Municipal de désigne Cédric DIANA

APPEL NOMINATIF DES MEMBRES

RAPPORTEUR :

Appel nominatif des membres de l'assemblée :

PRÉSENTS :

LISTE DES CONSEILLERS MUNICIPAUX	Présents(es)	Absents(es) Excusé(es)	Pouvoir
AUDIBERT Jérôme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIANA Cédric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLAMANT Céline	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HAMONIAUX Vincent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INGHILLERI Maryse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JULIAN Marc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KROOCKMANN Sandrine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LAFFONT Baptiste	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LAFFONT Didier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OLIVIER Frédérique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PONTAC Michèle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RAMOS DE FONSECA Luc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SACAREAU Régine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SALLIN Patrick	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SIMON Catherine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ont donné Pouvoir :

Date de la convocation :	26/01/2023
Nombre de membres en exercice :	15

Nombre de Conseillers présents:	11	Nombre de pouvoirs:	0
---------------------------------	----	---------------------	---

1. APPROBATION DU PROCES VERBAL DU PRECEDENT CONSEIL MUNICIPAL

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

Le Maire invite l'assemblée à lui faire part d'éventuelles remarques sur le procès-verbal du Conseil Municipal précédent.

(Le procès-verbal est corrigé en séance).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, adopte le procès-verbal et invite le Maire et le (la) secrétaire de la séance correspondante à le signer.

Vote :11 Pour :11 Abstention :0 Contre : 0

Ordre du jour (Rapporteur M. Le Maire)

- I. Approbation du procès-verbal du 12 Décembre 2022
- II. Adoption de la nomenclature M57 développée
- III. Adoption du Règlement Budgétaire Financier
- IV. Amortissement des comptes 2031 et 2033
- V. Convention - Conseil en organisation Service Technique
- VI. Choix des entreprises - d'un espace de bureaux partagés
- VII. Préparation budget 2023
- VIII. Etat annuel des indemnités de élus municipaux
- IX. Questions et informations diverses
 - DTS (Délivrance des titres d'identités sécurisés)
 - Création Poste Administratif
 - Consultation Eclairage Public
 - Révision / Rénovation Site Interne Mairie
 - Plan Guide Places Publique
 - Parole aux adjoints et conseillers municipaux

Point à rajouter à l'ordre du jour initial

- Création d'un poste d'agent administratif

2. ADOPTION DE LA NOMENCLATURE M57 DEVELOPPEE

DELIBERATION N° : 022023

Monsieur le Maire rappelle que par délibération du 4 juillet 2022, l'assemblée délibérante a approuvé le passage de la commune à la nomenclature budgétaire et comptable M57 à compter du budget primitif 2023.

Monsieur le Maire indique que la commune de Cadours comptant moins de 3500 habitants est soumise à la nomenclature M57 abrégée.

Or, compte tenu d'impératifs techniques et de la décomposition plus fine de la nomenclature M57 développée applicable aux communes de plus de 3500 habitants, Monsieur le Maire propose d'appliquer cette dernière pour la tenue de la comptabilité de la commune.

Où l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présent, le Conseil Municipal :

- **De décider d'appliquer la norme comptable et budgétaire M57 développée pour la commune de Cadours**

Vote :11 Pour :11 Abstention :0 Contre : 0

**3. ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (Rapporteur M le maire)
DELIBERATION N° : 032023**

Le règlement budgétaire financier (RBF) est un document formalisant les règles internes relatives à la gestion budgétaire et comptable d'une collectivité. Il est voté par son assemblée délibérante. Un règlement budgétaire financier est donc propre à une collectivité.

Monsieur le Maire donne lecture du règlement budgétaire financier

Règlement Budgétaire et Financier

Introduction

La commune de Cadours est régie par la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier afin de gérer les AP/CP.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

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

I / Les modalités d'application et de modification du règlement

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

Le présent règlement budgétaire et financier pourra être complété à tout moment en fonction notamment des modifications législatives ou réglementaires qui nécessiteraient des adaptations de règles de gestion.

Toute modification de ce règlement, par voie d'avenant, fera l'objet d'un vote par le Conseil municipal.

II/ Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

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

Dans l'hypothèse où la commune atteindrait le seuil de 3 500 habitants, il conviendrait de réviser le présent règlement afin d'y intégrer les dispositions propres à la tenue du débat d'orientations budgétaires.

2.2 / Le budget

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

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

Il est rappelé que la commune de Cadours ne dispose pas de budgets annexes.

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

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

2.3 / Le contenu du budget

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget

- Par chapitre pour la section de fonctionnement
- Par chapitre pour la section d'investissement avec un vote formel sur les chapitres « opérations d'équipement »

Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

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

2.4 / Le vote du budget primitif

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Le budget est présenté par chapitre et article.

L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre.

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement ni le remboursement de la dette par le recours à l'emprunt.

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre la possibilité au conseil municipal de déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

Le conseil municipal pourra déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

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

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

Les décisions modificatives se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet de reprendre les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) et de proposer une modification du budget en cours dans le cadre de cette reprise.

2.6 / Le compte administratif

La production du compte administratif du budget principal permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

Le compte administratif rapproche les prévisions ou autorisations inscrites au budget des réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres) et présente les résultats comptables de l'exercice.

Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public.

Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1^{er} juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à 5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

Le compte administratif est accompagné d'une note synthétique. Ce document détaille les grands postes en dépenses et recettes. Il présente également la situation de la dette, des engagements hors bilan et du patrimoine de la collectivité, en concordance avec le compte de gestion, un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan explicite notamment le taux de couverture des autorisations de programme et d'engagement (restes à mandater en autorisations de programme ou d'engagement / crédits de paiements mandatés). Il est assorti de l'état relatif à la situation des autorisations de programme et d'engagement.

III/ La gestion pluriannuelle

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

- Les autorisations d'engagement (AE - section de fonctionnement).
- Les autorisations de programme (AP - section d'investissement).

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au premier Conseil municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté.

Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels.

Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- L'année de son vote initial ;
- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée ;
- Son montant ;
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

IV/ L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses est une obligation pour les communes. Elle est retracée au sein du compte administratif de l'ordonnateur.

L'engagement comptable est une réservation de crédits budgétaires en vue de la réalisation d'une dépense qui résulte d'un engagement juridique.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

L'engagement peut donc résulter :

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

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. La liquidation et le mandatement ne sont pas possibles si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.2.1 / Les rattachements

Une dépense doit être rattachée à un exercice lorsque le service a été fait au cours de l'année mais qu'elle n'a pu être mandatée avant la clôture budgétaire et comptable.

Une recette doit être rattachée à un exercice lorsque le droit a été acquis au cours de l'année mais que le titre n'a pu être émis avant la clôture budgétaire et comptable.

Le rattachement des charges et des produits est un mécanisme comptable qui répond au principe de l'annualité budgétaire en garantissant le respect de la règle de l'indépendance des exercices. Il permet de relier à un exercice toutes les dépenses et recettes qui s'y rapportent.

Ainsi, tous les produits et charges attachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice.

4.2.2 / Les restes à réaliser

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

Les restes à réaliser sont détaillés, au compte administratif, par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant.

En ce qui concerne les recettes, l'état doit être accompagné de pièces justificatives : tout acte ou pièce permettant d'apprécier le caractère certain de la recette (contrat, convention, décision d'attribution de subvention...).

Pour les crédits de paiement, leur report est possible pour les autorisations de programme votées et affectées dès lors que ceux-ci ne sont pas adossés à un engagement juridique en fin d'exercice, dans des cas de retards de travaux ou pour solder des programmes en cours.

4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.3.1 / La gestion des tiers

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

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

4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- Le numéro SIRET de la commune : 213 100 985 00018 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

- Délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.
- Délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour viser, contrôler et procéder au règlement.

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est retournée sans délai au fournisseur. Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai. Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait).

Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider d'office les intérêts moratoires prévus par la réglementation.

4.3.3 / Le service fait

La certification du service fait correspond à l'attestation de la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation. La certification du service fait engage juridiquement son auteur.

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

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

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

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

Si la facture correspondante est adressée à la collectivité sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture ne doit pas être retournée et le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Le fournisseur doit en être impérativement informé par écrit.

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

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

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

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dépense et à arrêter le montant. Elle comporte la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation (cf. article précédent) et la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

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

Le service comptable de la commune contrôle l'exhaustivité des pièces justificatives et la cohérence avec les engagements ou recettes à recouvrer.

L'ordonnancement des dépenses et des recettes se traduit par l'émission des pièces comptables réglementaires (mandats et titres) qui permettent au Comptable public d'effectuer le visa, la prise en charge des ordres de payer / de recouvrement et ensuite de procéder à leur paiement ou recouvrement.

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

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

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité.

Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

4.4 / Les subventions versées

Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et local.

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions facultatives de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général".

Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités qui sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

Les subventions accordées par la collectivité doivent être destinées au financement d'opérations présentant un intérêt local et s'inscrivant dans les objectifs des politiques de la collectivité.

Une convention avec l'organisme est obligatoire lorsque la subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 euros à la date d'adoption du présent règlement), définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Une convention s'impose également en cas de conditions particulières en subordonnant le paiement.

Conformément à la loi n° 021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, depuis le 3 janvier 2022, toute association ou fondation souhaitant bénéficier de subventions publiques doit souscrire un contrat d'engagement républicain, par lequel elle « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République », et « s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

V/ Les régies

5.1 / La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L. 2122-22 7° du Code Général des Collectivités Territoriales.

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

5.2 / La nomination des régisseurs

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

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable.

5.3 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

Il n'est pas constitué de régies d'avances à la commune de Cadours.

Régies de recettes

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

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

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

5.4 / Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

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

VI/ L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnements et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes.

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

Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public.

Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle.

6.3 / L'amortissement

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

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

Le cas échéant, la Collectivité pourra appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.

Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par une délibération spécifique. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.

VII/ Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

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

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

7.2 / Les engagements hors bilan

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

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

Les engagements hors bilan font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

Les garanties d'emprunt octroyées aux organismes de logement social relèvent de cette catégorie d'engagements.

7.3 / Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;

- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

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

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

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

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

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

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

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

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

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

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

Plafonnement

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

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

1. Plafonnement pour la collectivité :

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

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

2. Plafonnement par bénéficiaire :

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

3. Division du risque :

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

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

4. Risques

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

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

5. Communication de l'engagement

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

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

VIII/ L'information des élus

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

Où l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres le Conseil Municipal décide :

- **D'adopter le règlement budgétaire et financier.**

Vote :11	Pour :11	Abstention :0	Contre : 0
-----------------	-----------------	----------------------	-------------------

4. AMORTISSEMENT DES COMPTES 2031 ET 2033 (Rapporteur M. Le Maire) **DELIBERATION N° : 042023**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que pour les communes de moins de 3500 habitants, ne sont obligatoires que les dotations aux amortissements des subventions d'équipements versées, comptabilisées au compte 204 (article L2321-2 du CGCT).

Par délibération du 28/09/2017, l'amortissement des dépenses imputées au compte 2031 « Frais d'études » et 2033 « Frais d'insertion » avait été décidé avec une durée d'amortissement de 5 ans.

Considérant qu'avec le nouveau référentiel comptable et budgétaire M57, la règle du prorata temporis devra être appliquée,

Considérant que l'amortissement des dépenses aux comptes 2031 et 2033 n'est pas obligatoire pour une commune de moins de 3500 habitants, et que son absence ne remet pas en cause la sincérité du bilan,

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de ne plus amortir les comptes 2031 et 2033 à compter des dépenses nouvelles. Par principe de permanences des méthodes et en application de l'article R2321-1 du CGCT, les plans d'amortissements en cours seront menés à leur terme.

Où l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présent le Conseil Municipal décide :

- **De ne plus amortir les comptes 2031 et 2033 pour les futures dépenses imputées à ce compte.**

Vote :11	Pour :11	Abstention :0	Contre : 0
-----------------	-----------------	----------------------	-------------------

5. CONVENTION - CONSEIL EN ORGANISATION SERVICE TECHNIQUE (Rapporteur M. Le Maire)
DELIBERATION N° : 052023

Monsieur le Maire fait part de l'existence d'un service de Conseil en organisation et politiques de rémunération, mission optionnelle proposée par le Centre de Gestion de la Haute-Garonne, créé conformément à l'article 25 de la loi du 26 Janvier 1984 modifiée.

Ce service propose aux collectivités territoriales qui le sollicitent de les aider dans des démarches de diagnostic d'organisation, de conduite de changement, de gestion de projet, de mise en place d'outils RH (fiches de poste, règlement intérieur, régime indemnitaire, etc.), de démarches GPEEC (gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences) et d'accompagnement à la mise en place du RIFSEEP.

La commune souhaite engager une démarche accompagnée du Centre de Gestion de la Haute-Garonne portant sur un diagnostic organisationnel du service technique Mairie/SIVS.

A la suite de l'étude de faisabilité réalisée par le Centre de Gestion, Monsieur le Maire informe l'Assemblée que le coût du projet est de trois mille quatre cent soixante-treize euros (3 473 €).

L'intervention du CDG31 est soumise à la signature d'une convention établie par ses services qui précise les conditions générales (les modalités) d'intervention ainsi que le tarif correspondant.

Où l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents le Conseil Municipal décide :

- **D'engager** une démarche de diagnostic organisationnel du service technique.

Vote :11 Pour :11 Abstention :0 Contre : 0

6. CHOIX DES ENTREPRISES – ESPACES DE BUREAUX PARTAGES / ESPACE SERVICE PUBLIC
(Rapporteur M. Le Maire) DELIBERATION N : 062023

Monsieur le Maire fait état du résultat de la consultation de l'appel d'offre pour la mise en adaptation aux besoins en termes de règlement de sécurité de la salle dite du "cinéma", de l'aménagement d'un espace partagé et d'un espace dit 'Espace public'

Après analyse des offres et ajustement du marché, les offres les mieux disantes sont sur le principe les suivantes :

TABLEAU RECAPITULATIF						
N°	LISTE DES LOTS	ESTIMATION € H.T.	Entreprises mieux-disantes		ECART PAR RAPPORT A L'ESTIMATION	
			Nom	Montant	%	MONTANT
LOT N° 1	GROS CEUVRE / DÉMOLITION	95 920 €	CADORI	74 590 €	28.60%	-21 330 €
LOT N° 1B	CHARPENTE COUVERTURE SERRURERIE	67 550 €	GALLAY	79 626 €	15.17%	12 076 €
LOT N° 2	MENUISERIE BOIS	17 820 €	CGEM	18 832 €	5.37%	1 012 €
LOT N° 3	PLATRERIE FAUX PLAFOND	51 770 €	CALVO	52 635 €	1.64%	865 €
LOT N° 4	REVETEMENT DE SOL	14 764 €	DARDENNE	14 469 €	-2.75%	-295 €
LOT N° 5	PEINTURE	11 900 €	DARDENNE	16 505 €	27.90%	4 605 €
LOT N° 6	CVC PLOMBERIE	52 350 €	DELTA	48 234 €	-8.53%	-4 116 €
LOT N° 7	ELECTRICITE CFA CFO	38 000 €	DELTA	43 790 €	38.49%	5 790 €
LOT N° 7b	SSI		ADEFI	3 422 €		3 422 €
LOT N° 7c	CONTRÔLE D'ACCES		EMB	11 496 €		11 496 €
	MONTANT TOTAL H.T.	350 074 €		363 598 €		13 524 €

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de retenir les entreprises telles que définies au tableau ci-dessus.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de poursuivre les procédures administratives et financières de ce dossier avant de procéder au lancement des opérations de réalisation.

Où l'exposé de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents le conseil Municipal décide :

- Autoriser Monsieur le Maire à retenir les entreprises qui seront définitivement désignées comme attributaire de leurs marchés.
- Autoriser Monsieur le Maire à lancer toutes les procédures administratives et financières de ce dossier.

Vote :11	Pour :11	Abstention :0	Contre : 0
----------	----------	---------------	------------

7. PREPARATION BUDGET 2023 (Rapporteur M. Le Maire)

Section de Fonctionnement:

Les premiers éléments intégrés sont:

- Un excédent de fonctionnement reporté établi à 938 259,29 €
- Des dépenses évaluées au plus juste mais impliquant:
 - Une augmentation des charges à caractère général,
 - Une évolution de la masse salariale intégrant la réévaluation des salaires minimum (smic et indice minimum de rémunération),
 - La rénovation des logements communaux pour 25000 €.
 - Une variation estimée des bases fiscales sans augmentation de taux.

Section d'Investissement:

Les premiers éléments intégrés sont:

- Un excédent d'investissement reporté établi à 52 342,22 €
- Des restes à réaliser:
 - En dépenses: 121 666,39 €
 - En recettes: 56 838,24 €
- Des investissements récurrents et structurants :

▪ Mairie Espace partagé	▪ Container stockage foot
▪ Pluvial Gendarmerie	▪ Rideaux Halle aux marchands
▪ Sécurisation des bâtiments et véhicules	▪ Etude pour la rénovation de la Grande Halle couverte
▪ Fourgon et matériel pour les services techniques	▪ Diagnostic réseau pluvial SMEA
▪ Acquisition bâtiments centre bourg (CCHT)	▪ Etude places publiques
▪ Réhabilitation Logements Municipaux	▪ Restructuration cimetière / Création allées
▪ Matériel informatique	▪ Fenêtres bureaux annexes
▪ Restauration Plan Cadastraux	▪ Benne Caisson poly-benne+ coffre
▪ Petits matériels Service technique	▪

Pour un total de 793 385 € en dépenses et 691 795 € en recettes (dont 296 666 € d'emprunt)

Arrivée de Vincent Hamoniaux à 20H50

8. INFORMATION DE L'ETAT ANNUEL DES INDEMNITES DES ELUS (Rapporteur M. Le Maire)

Monsieur le Maire rappelle que dans le but d'instaurer des mesures de transparence applicables respectivement aux élus des communes, la loi du 27 décembre 2019 dans ses articles 92 dernier alinéa et 93 relatives à l'Engagement et à la Proximité, codifiés dans le Code général des collectivités ont

instauré l'obligation d'établir chaque année, avant l'examen du budget, un état présentant l'ensemble des indemnités dont bénéficient l'ensemble des élus siégeant au sein de leur conseil.

Ainsi, pour 2022, l'état annuel présentant des indemnités brutes de toutes natures dont bénéficient les élus siégeant au sein du Conseil Municipal de la commune de Cadours sont les suivantes :

Références :

- Article L. 2123-24-1-1 du CGCT ;
- Précisions de la DGCL du 20 novembre 2020 (page 42 du statut de l'élu de l'AMF).

Nom et Prénom du conseiller(e)	Indemnités perçues au titre du mandat de conseiller municipal		
	Indemnités Brutes de fonction perçues	Remboursements de frais (kilométriques, repas, séjour,)	Avantages en nature (véhicule, logement)
FLAMANT Céline	5 081.34€		
JULIAN Marc	5 081.34€		
LAFFONT Didier	20 211.48€		
PONTAC Michèle	5 081.34€		
RAMOS DE FONSECA Luc	1 272.66€		
SACAREAU Régine	1 272.66€		

Remarques :

Les montants indiqués dans le tableau ci-dessus doivent être exprimés en euros et en brut,

Ce document ne relève pas des actes soumis à l'obligation de transmission dans le cadre du contrôle de légalité.

Mention RGPD :

L'état annuel relatif au versement des indemnités des élus est un traitement de données personnelles géré par la commune de Cadours en sa qualité de responsable de traitement. Les informations personnelles collectées sont obligatoires et nécessaires à la commune pour répondre à une obligation légale. Vous avez le droit d'accéder à vos informations personnelles, ou de les faire rectifier. Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande par courriel à cadours.accueil@mairie.cadours.fr. Si vous estimez que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

9. CREATION D'UN POSTE ADMINISTRATIF (Rapporteur M. Le Maire) DELIBERATION N°012023

Monsieur le Maire informe l'assemblée que conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité, suite au départ d'un agent par voie de mutation, d'assurer les missions afférentes aux finances et marchés publics, Monsieur le Maire propose à l'assemblée la création d'un emploi de responsable des finances et marchés publics à temps complet.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Où l'exposé de Monsieur Le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents :

- **Adopte** ces propositions, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs.

Les crédits nécessaires seront portés au chapitre 012 du budget de la collectivité.

Vote :12	Pour :12	Abstention :0	Contre : 0
----------	----------	---------------	------------

L'ordre du jour du conseil municipal étant terminé, Monsieur le Maire propose de passer à quelques questions ou sujets complémentaires.

Questions diverses – Sujets complémentaires - Informations

1. DTS : délivrance des titres d'identité sécurisés :

Monsieur le Maire précise que dans ce dossier des questions d'ordre technique ont été posées à la Préfecture et que dans l'état d'avancement de ce dossier une communication plus précise sera établie en séance.

Le tableau ci-dessous indique les éléments en notre possession

CALCUL TS	25h	30h
Nbre de semaines	47	47
Nbre Jour d'ouverture par semaine	5 jours/semaine	5 jours/semaine
Nbre heures par jours	5	6
Coût de l'heure de l'Agent	17.5 €	17.5 €
Coût Annuel de l'Agent	22 750.00 €	27 300.00 €
Achat Logiciel	4 000.00 €	4 000.00 €
Financement ETAT	21 000.00 €	21 000.00 €
Aide Etat à l'installation et au Logiciel	4 000.00 €	4 000.00 €
A charge de la collectivité	1 750 €	6 300 €

Nbre de titre à l'heure	3.8	3.8
Nbre d'heures d'ouvertures	1175 heures / an	1410 heures / an
Nbre de titres annuel	4465 titres / an	5358 titres / an

Monsieur le Maire précise également que dans le cas où le Conseil Municipal souhaiterait créer un service de délivrance des titres sécurisés, il faudra créer un poste de catégorie C pour régir ce service.

Le conseil municipal souhaite poursuivre les démarches auprès de la préfecture pour affiner le projet de la mise en place du service de délivrance des titres sécurisés.

Cet emploi pourrait être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C ou B de la filière administrative, aux différents grades des adjoints administratifs, ou rédacteurs.

2. Consultation Eclairage Public

Un questionnaire va être proposé aux administrés de la Commune de Cadours afin de retenir leurs intentions sur l'extinction de l'éclairage public sur des horaires définis. Ces éléments sont précieux pour construire la réflexion du conseil municipal. Cette démarche participe à la volonté de la commune sur la sobriété énergétique

La consultation aura lieu en Avril 2023.

Un groupe de travail devra recueillir des intentions des administrés et effectuera une synthèse des réponses des horaires les plus redondants.

3. CRÉATION D' UN POSTE DE LA FILIERE ADMINISTRATIVE DE CATEGORIE C ou B

Monsieur le Maire informe l'assemblée que compte tenu du départ par voie de mutation de l'agente en charge du service "ressources humaines, finances et comptabilité" de la mairie, il convient de procéder à son remplacement.

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.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi à temps complet à compter du 1^{er} Avril 2023.

Cet emploi pourrait être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C ou B de la filière administrative, aux différents grades des adjoints administratifs, ou rédacteurs.

4. Révision / Rénovation Site Interne Mairie

Le site internet de la commune a besoin d'être actualisé afin de permettre une meilleure visibilité de toutes les démarches par voie dématérialisée.

Un groupe de travail doit être constitué pour mener à bien une réflexion sur les points essentiels et les modifications permettant un accès simple et efficace.

Il est alors demandé de contacter plusieurs prestataires afin d'étudier les propositions sur la modernisation mais aussi sur le coût.

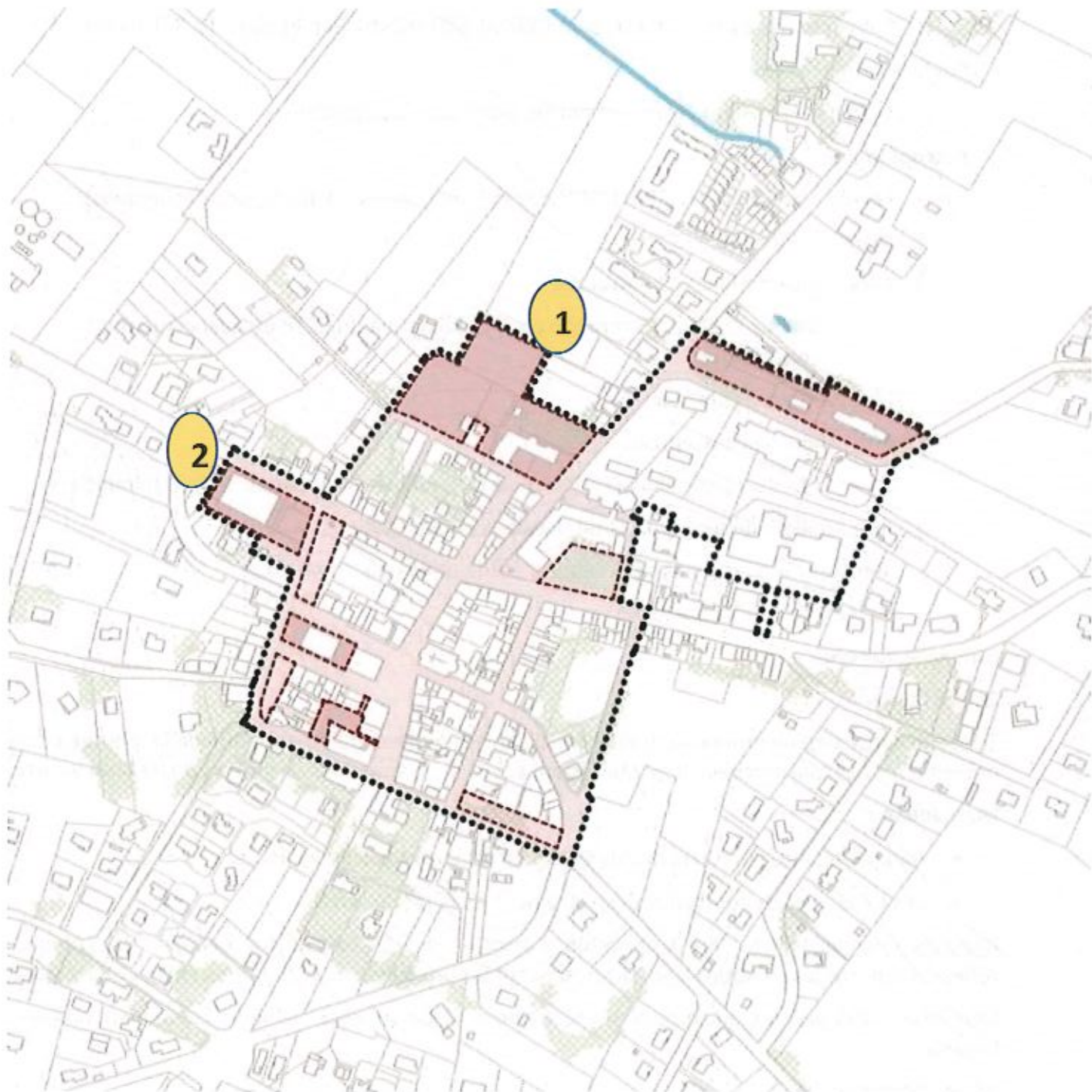
5. Plan Guide Places Publiques

Descriptif : L'élaboration d'un plan-guide permettra la construction d'une vision à long terme et la planification coordonnée de l'aménagement des espaces publics du centre de Cadours.

Renaturalisation, amélioration des liaisons piétonnes, amélioration des espaces, mise en valeur du patrimoine bâti et paysager seront portées à travers l'étude.

La mission devra s'attacher à préciser les études de conception à un niveau d'esquisse afin de pouvoir dégager une programmation plus fine sur les phasages et coûts à prévoir.

L'expertise technique à mobiliser devra principalement disposer, dans un premier temps, de compétences en urbanisme et architecture. Elle devra s'attacher des services du CAUE.



Coût estimatif (HT) : entre 30 000 € et 50 000 €

Calendrier prévisionnel :

2023 : Lancement études

Partenaires potentiellement concernés :

Partenariat technique :

État - DRAC UDAP 31 / DET, Département - CAUE 31 / HGI-ATD, CC Hauts Tolosans

Partenariat financier : État, Région, Département, Banque des territoires.....

Point étude Plan guide « Places publiques »

- **Finances**

- Budget possible :

- 25 000 € HT/30 000 € TTC

- Subvention prévue : Financement PVD via BDT (instruction Région, via PETR) : 50 % HT
- **Souhaits pour l'étude**
 - Compétences souhaitées : urbaniste, architecte & paysagiste
- **Retroplanning**
 - Février : sollicitations aides HGI (aspects juridiques) & CAUE (aspects techniques)
 - Mars : rédaction du CCTP
 - Avril : consultation de 3 entreprises
 - CM du 11/04 : délibération pour la validation du CCTP et le lancement de la consultation
 - Mai : analyse des offres
 - Juin : choix de l'entreprise
 - CM du 12/06 : délibération choix du candidat & demande de l'aide financière
 - Juin / Juillet : début étude - Etat des lieux et diagnostic –
 - Rencontres avec les élus en début d'étude et au cours de l'étude.
 - Décembre : Etude finalisée

6. Parole aux élus.

Celine flamant :

Souhaite construire un groupe de travail pour la mise en place et l'organisation de la journée citoyenne qui se tiendra 14 Mai prochain. Baptiste Laffont et Vincent Hamoniaux se sont proposés pour y participer.

Marc Julian :

- Indique que les peintures du city Park s'effectueront aux beaux jours.
- Les bénévoles du football club se plaignent de l'état du terrain

Réponse des conseillers : Il est opportun d'associer le président du football club pour mener une réflexion tant sur les solutions à apporter, tant sur les modalités de réalisations et le coût prévisionnel.

La réflexion doit prendre en compte des restrictions d'eau qui vont malheureusement se répéter dans l'avenir.

Régine Sacareau :

Signale les incivilités qui se sont produites dans les toilettes publiques le week-end dernier.

Réponse des conseillers : Il est fâcheux de devoir penser à une fermeture des toilettes public. Il est donc demandé de trouver une solution pour remédier au problème sans pénaliser le plus grand nombre dans un premier temps.

Départ de Mr RAMOS DE FONSECA à 22h30

Fin de séance du conseil municipal à 22H35.

Le Maire de Cadours

Didier LAFFONT



Le / La Secrétaire de séance

Cédric DIANA

