

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

N° de page	2026	...
5.3	DEL26_014	1/2

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBА-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Désignations préalables aux diverses élections

Dans le cadre de cette séance, diverses élections vont se dérouler à bulletins secrets, il est donc  
nécessaire de disposer d'un bureau de vote, constitué sous la Présidence de la Maire, pour  
constater chaque vote, dépouiller les bulletins trouvés dans l'urne et signer un procès-verbal.

Il est proposé de désigner :

- un secrétaire de séance, pour tous les points inscrits à l'ordre du jour et qui sera également  
secrétaire du bureau de vote pour chaque élection,
- deux assesseurs,

Ces désignations peuvent être faites à mains levées, si le Conseil est unanimement d'accord.

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3</b>	<b>DEL26_014</b>	<b>2/2</b>

Sur proposition de la Maire,

**Le Conseil municipal,**

**décide**

A l'unanimité de procéder à mains levées à la désignation du secrétaire, des assesseurs du bureau de vote,

Après appel des candidatures,

Vu la candidature à la fonction de secrétaire de Madame Stéphanie LE MEUR

Madame Stéphanie LE MEUR est désignée, Secrétaire de séance à 32 voix.

Vu la candidature à la fonction d'assesseur de Mesdames Virginie CHAUVIN et Nadine UMBA-OKAKO,

Madame Virginie CHAUVIN est désignée, Assesseur à 32 voix.

Madame Nadine UMBA-OKAKO est désignée, Assesseur à 32 voix.

**Il en est donné acte ce jour**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération

Télétransmise en préfecture le :

Notifiée le :

Publiée le :

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBА-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Commissions permanentes du Conseil municipal : détermination des commissions, effectif des commissions et désignation des membres**

En vertu de l'article L2121-22 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal peut former, au cours de chaque séance ou de manière permanente, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au Conseil.

Il est proposé au Conseil municipal de créer quatre commissions dites permanentes :

- Commission « Vie culturelle, éducative et sportive » (intégrant la culture, les associations, le tiers lieu, les affaires scolaires, les pratiques sportives, la petite enfance, l'enfance, le soutien à la parentalité, la jeunesse, les jumelages, le centre social, l'égalité),

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.2</b>	<b>DEL26_015</b>	<b>1/6</b>

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.2</b>	<b>DEL26_015</b>	<b>2/6</b>

- Commission « Aménagement durable et qualité de vie » (intégrant la planification communale, les mobilités, les travaux, les espaces publics, les commerces, l'accessibilité et le handicap, la transition écologique, l'alimentation durable, la transition énergétique, la biodiversité, l'embellissement et le bien-être animal),
- Commission « Action sociale » (intégrant la solidarité, la santé, le logement social, les copropriétés, les seniors, l'emploi et la formation),
- Commission « Finances, Administration et lien citoyen » (intégrant les finances, la médiation, la concertation publique, l'engagement citoyen, les affaires générales).

Ces commissions ont pour finalité d'émettre des avis à propos des questions soumises au Conseil municipal. Ces avis ne lient pas l'assemblée délibérante.

Elles peuvent être également saisies facultativement pour des points sortant de leur champ de compétences obligatoires.

Elles sont présidées de droit par la Maire, ou par un vice-Président élu par chaque commission lors de sa première réunion.

Compte-tenu de la composition du Conseil municipal, et afin que chaque tendance soit représentée proportionnellement au nombre d'élu de son groupe, au sein de chaque commission, il est proposé de retenir la répartition suivante :

Commissions	Nombre de sièges de conseillers municipaux dans chaque commission		
	Moissy pour tous	Moissy Populaire	Réunis pour Moissy
Vie culturelle, éducative et sportive	9	1	1
Aménagement durable et qualité de vie	8	1	1
Action sociale	8	1	1
Finances, Administration et lien citoyen	8	1	1

Sur proposition de la Maire,

Vu l'article L2121-22 du Code général des collectivités territoriales,

### **le Conseil municipal**

#### **décide**

la création des quatre commissions permanentes qui suivent :

- Commission « Vie culturelle, éducative et sportive » (intégrant la culture, les associations, le tiers lieu, les affaires scolaires, les pratiques sportives, la petite enfance, l'enfance, le soutien à la parentalité, la jeunesse, les jumelages, le centre social, l'égalité),

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.2</b>	<b>DEL26_015</b>	<b>3/6</b>

- Commission « Aménagement durable et qualité de vie » (intégrant la planification communale, les mobilités, les travaux, les espaces publics, les commerces, l'accessibilité et le handicap, la transition écologique, l'alimentation durable, la transition énergétique, la biodiversité, l'embellissement et le bien-être animal),
- Commission « Action sociale » (intégrant la solidarité, la santé, le logement social, les copropriétés, les seniors, l'emploi et la formation),

Commission « Finances, Administration et lien citoyen » (intégrant les finances, la médiation, la concertation publique, l'engagement citoyen, les affaires générales).

### fixe

la composition des commissions précitées ainsi qu'il suit :

Commissions	Nombre de sièges de conseillers municipaux dans chaque commission		
	Moissy pour tous	Moissy Populaire	Réunis pour Moissy
Vie culturelle, éducative et sportive	9	1	1
Aménagement durable et qualité de vie	8	1	1
Action sociale	8	1	1
Finances, Administration et lien citoyen	8	1	1

**Il est procédé au vote sur ce dispositif,**

**Fait et délibéré à l'unanimité**

Puis, le bureau de vote ayant été préalablement constitué,

### décide

A l'unanimité, de procéder à mains levées pour la désignation des membres de chacune des commissions précitées.

**Pour la commission « Vie culturelle, éducative et sportive » :**

Après appel de candidatures,  
Considérant les candidatures de :

Carole MOÏSE, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Stéphanie LE MEUR, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Quentin DEMON, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Julien KAOUANE, présenté par le groupe « Moissy pour tous »

N° de page	2026	...
5.2	DEL26_015	4/6

Natacha RIODIN, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Christophe SOYER, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Betty EYAMO, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Julie LÉPICIER, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Murphy FUMU, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Moussa BARADJI, présenté par le groupe « Moissy Populaire »  
Nadine UMBA-OKAKO, présentée par le groupe « Réunis pour Moissy »

Ayant procédé aux opérations de vote,

**constate**

qu'il a été constitué une liste unique conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Sont élus pour siéger à la Commission « Vie culturelle, éducative et sportive » : Carole MOÏSE, Stéphanie LE MEUR, Quentin DEMON, Julien KAOUANE, Natacha RIODIN, Christophe SOYER, Betty EYAMO, Julie LÉPICIER, Murphy FUMU, Moussa BARADJI et Nadine UMBA-OKAKO.**

**Pour la commission « Aménagement durable et qualité de vie » :**

Après appel de candidatures,  
Considérant les candidatures de :

Betty CHAPPE, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Julien BÉRAUD, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Marc MALISZEWICZ, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Elzbieta TIRLOY, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Patricia KEVORKOFF, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Marion ALAPETITE, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Olivier CANARD, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Fabien MICHEL, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Virginie CHAUVIN, présentée par le groupe « Moissy Populaire »  
Christian DUEZ, présenté par le groupe « Réunis pour Moissy »

Ayant procédé aux opérations de vote,

**constate**

qu'il a été constitué une liste unique conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Sont élus pour siéger à la Commission « Aménagement durable et qualité de vie » : Betty CHAPPE, Julien BÉRAUD, Marc MALISZEWICZ, Elzbieta TIRLOY, Patricia KEVORKOFF, Marion ALAPETITE, Olivier CANARD, Fabien MICHEL, Virginie CHAUVIN et Christian DUEZ.**

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.2</b>	<b>DEL26_015</b>	<b>5/6</b>

**Pour la commission « Action sociale » :**

Après appel de candidatures,  
Considérant les candidatures de :

Abdelaziz ABDERRAHMANE, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Khalidou GUEYE, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Elzbieta TIRLOY, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Valérie REGANHA, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Hervé RACINE, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Élodie FERRARIO, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Natacha RIODIN, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Marion ALAPETITE, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Julie GARNIER, présentée par le groupe « Moissy Populaire »  
Nadine UMBA-OKAKO, présentée par le groupe « Réunis pour Moissy »

Ayant procédé aux opérations de vote,

**constate**

qu'il a été constitué une liste unique conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Sont élus pour siéger à la Commission « Action sociale » : Abdelaziz ABDERRAHMANE, Khalidou GUEYE, Elzbieta TIRLOY, Valérie REGANHA, Hervé RACINE, Élodie FERRARIO, Natacha RIODIN, Marion ALAPETITE, Julie GARNIER et Nadine UMBA-OKAKO.**

**Pour la commission « Finances, Administration et lien citoyen » :**

Après appel de candidatures,  
Considérant les candidatures de :

Julien BÉRAUD, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Stéphanie LE MEUR, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Abdelaziz ABDERRAHMANE, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Philippe DELPY, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Marc MALISZEWICZ, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Nathalie SOUDÉ, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Sylvie PELCA, présentée par le groupe « Moissy pour tous »  
Eddy MARIE-SAINTE, présenté par le groupe « Moissy pour tous »  
Virginie CHAUVIN, présentée par le groupe « Moissy Populaire »  
Nicolas COUTEAU, présenté par le groupe « Réunis pour Moissy »



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.2</b>	<b>DEL26_015</b>	<b>6/6</b>

Ayant procédé aux opérations de vote,

**constate**

qu'il a été constitué une liste unique conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Sont élus pour siéger à la Commission « Finances, Administration et lien citoyen » : Julien BÉRAUD, Stéphanie LE MEUR, Abdelaziz ABDERRAHMANE, Philippe DELPY, Marc MALISZEWICZ, Nathalie SOUDÉ, Sylvie PELCA, Eddy MARIE-SAINTE, Virginie CHAUVIN et Nicolas COUTEAU.**

**Il en est donné acte ce jour**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

N° de page	2026	...
5.3.1	DEL26_016	1/3

Canton de  
Combs-la-Ville  
Département de  
Seine-et-Marne

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Centre Communal d'Action Sociale : fixation du nombre de représentants du Conseil  
municipal au Conseil d'administration et élection des représentants**

Le Code de l'Action Sociale et des Familles et notamment son article L123-6 prévoit la désignation  
par le Conseil municipal parmi ses membres des délégués au Conseil d'Administration du  
C.C.A.S.

Il appartient préalablement à l'assemblée de fixer le nombre des administrateurs sachant que le  
Conseil d'Administration comprend :

- la Maire qui en est la Présidente,
- un vice-président élu au sein du conseil d'administration,
- un vice-président délégué élu au sein du conseil d'administration,

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3.1</b>	<b>DEL26_016</b>	<b>2/3</b>

- des membres élus en son sein à la représentation proportionnelle par le conseil municipal ;
- des membres nommés par la Maire, parmi les personnes participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.

Après avoir déterminé le nombre d'administrateurs, élus et nommés en nombre égal, il conviendra de procéder à leur élection qui doit respecter le principe du scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Il convient de respecter le vote à bulletins secrets.

Il convient donc de se prononcer sur le projet de délibération suivant :

Il est proposé de fixer le nombre d'administrateurs du CCAS à 16 dont 8 représentants du Conseil municipal.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L123-6, et R123-8,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L 2121-33,

### **le Conseil municipal**

#### **fixe**

à 16 le nombre d'administrateurs au Conseil d'Administration du CCAS soit :

- 8 membres élus par le conseil municipal en son sein,
- 8 membres nommés par la Maire.

Ayant procédé à l'appel de candidature,

Considérant les candidatures de :

Abdelaziz ABDERRAHMANE  
Valérie REGANHA  
Murphy FUMU  
Stéphanie LE MEUR  
Elzbieta TIRLOY  
Julien KAOUANE  
Julie GARNIER  
Nadine UMBA-OKAKO

Le bureau ayant été préalablement constitué,  
Et ayant procédé aux opérations de vote à bulletins secrets.

#### **constate**

Les résultats suivants :

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 32

Nombre de bulletins blancs ou nuls : 0



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.1</b>	<b>DEL26_016</b>	<b>3/3</b>

Nombre de suffrages exprimés : 32

**Abdelaziz ABDERRAHMANE, Valérie REGANHA, Murphy FUMU, Stéphanie LE MEUR, Elzbieta TIRLOY, Julien KAOUANE, Julie GARNIER et Nadine UMBA-OKAKO sont élus par le Conseil municipal pour le représenter au sein du Conseil d'Administration du C.C.A.S.**

**Il en est donné acte ce jour**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Commission d'Appel d'Offres : modalités de désignation

Les commissions d'appel d'offres (CAO) sont des instances de décision pour l'attribution des marchés publics des collectivités territoriales. Composées des membres de l'assemblée délibérante de la collectivité, elles permettent d'assurer une sélection rigoureuse des offres.

La dévolution des marchés publics formalisés est organisée par le Code de la commande publique dans le cadre d'une procédure dans laquelle intervient cette commission.

Elle est composée de la Maire (autorité habilitée à signer les marchés), en qualité de Présidente de droit, ou de son représentant, et de cinq membres du Conseil municipal titulaires et suppléants élus selon le principe de la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_017</b>	<b>1/3</b>

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3</b>	<b>DEL26_017</b>	<b>2/3</b>

Pour information, peuvent participer à la CAO, avec voix consultative :

- sur invitation du président de la CAO : le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence,
- par désignation du président de la CAO : des personnalités, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché, et un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale en raison de cette même compétence.

Il convient donc de créer cette commission et de définir les modalités de dépôt des listes puisque le Code exige de procéder en deux temps.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** les articles L1411-5, L1414-2, D1411-3 , D1411-4 et D1411-5 du Code général des collectivités

### **Le Conseil municipal**

#### **décide**

de constituer une commission d'appel d'offres,

#### **précise**

qu'elle sera compétente pour exercer toutes les fonctions qui lui sont dévolues par le Code général des collectivités territoriales.

#### **précise**

- que le dépôt des listes relatives aux membres titulaires et suppléants de cette commission doit avoir lieu préalablement à la séance ou, au plus tard, en séance auprès de Madame la Maire,
- que les listes doivent être écrites,

#### **rappelle**

que doivent être élus au sein du Conseil municipal cinq membres titulaires et cinq membres suppléants ; toutefois les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

**Fait et délibéré ce jour à l'unanimité**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_017-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_017</b>	<b>3/3</b>

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

N° de page	2026	...
5.3	DEL26_018	1/3

Canton de  
Combs-la-Ville  
Département de  
Seine-et-Marne

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Commission d'Appel d'Offres : élection des membres**

Le Conseil municipal a décidé de créer la commission d'appel d'offres et a fixé les modalités de  
présentation des listes.

Il convient désormais de procéder à l'élection.

Il est rappelé que la commission comprend :

- la Maire, en sa qualité d'autorité habilitée à signer les marchés ou accords-cadres, ou son représentant,
- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, élus en son sein par le Conseil municipal,

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

N° de page	2026	...
5.3	DEL26_018	2/3

et à titre consultatif, le comptable public et le représentant du ministre chargé de la concurrence ainsi que les personnalités et agents publics invités par le Président de la Commission, en raison de leur compétence dans la matière concernée.

Le Code général des collectivités territoriales prévoit que l'élection des membres titulaires et suppléants a lieu au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** les articles L1411-5 et L1414-2 du Code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales,

### **Le Conseil municipal**

#### **décide**

- de procéder à la constitution de la commission d'appel d'offres prévue à l'article L1411-5 et L1414-2 du Code général des collectivités territoriales,
- à l'unanimité, de procéder à l'élection des membres titulaires et suppléants de la Commission à mains levées,

La Maire ayant annoncé les listes candidates déposées auprès d'elle,

Considérant les candidatures de :

Listes	Titulaires	Suppléants
Liste majorité	- Julien BÉRAUD - Élodie FERRARIO - Olivier CANARD	- Philippe DELPY - Julien KAOUANE - Betty CHAPPE
Liste « Moissy Populaire »	- Virginie CHAUVIN	- Moussa BARADJI
Liste « Réunis pour Moissy »	- Nicolas COUTEAU	- Christian DUEZ

Le Conseil municipal ayant accepté à l'unanimité le vote à mains levées

#### **constate**

qu'il a été constitué une liste unique, conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Julien BÉRAUD, Élodie FERRARIO, Olivier CANARD, Virginie CHAUVIN, Nicolas COUTEAU sont élus à l'unanimité en tant que titulaires pour siéger à la Commission d'appel d'offres.**

**Philippe DELPY, Julien KAOUANE, Betty CHAPPE, Moussa BARADJI, Christian DUEZ sont élus à l'unanimité en tant que suppléants pour siéger à la Commission d'appel d'offres.**



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_018</b>	<b>3/3</b>

**Il en est donné acte ce jour**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

N° de page	2026	...
5.3	DEL26_019	1/3

Canton de  
Combs-la-Ville  
Département de  
Seine-et-Marne

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Commission de Délégation de Service Public et des concessions : modalités de désignation

Une délégation de service public est un contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service. Le délégataire peut être chargé de construire des ouvrages ou d'acquérir des biens nécessaires au service.

La commission de délégation de service public et des concessions analyse les dossiers de candidature, en procédant à l'examen des garanties professionnelles et financières, du respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de l'aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public, dresse la liste des candidats admis à

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3</b>	<b>DEL26_019</b>	<b>2/3</b>

présenter une offre et émet un avis après analyse des offres. Elle communique le rapport de ses travaux à l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public. La commission donne également son avis sur tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %.

Dans la mesure où il existe des concessions qui ne sont pas des délégations de service public, la commission est également compétente à cet effet.

Elle est présidée par la Maire (autorité habilitée à signer les délégations de service public et les concessions) ou son représentant et de cinq membres du Conseil municipal titulaires et suppléants élus selon le principe de la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Il convient donc de créer cette commission et de définir les modalités de dépôts des listes puisque le Code exige de procéder en deux temps.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** les articles L 1411-5 et D 1411-3 à D 1411-5 du code général des collectivités territoriales,

### **le Conseil municipal**

#### **décide**

de créer la Commission de délégation de service public et des concessions et d'organiser l'élection des membres titulaires et suppléants de cette Commission,

#### **précise**

- que cette commission sera compétente pour exercer toutes les attributions que lui confère le code général des collectivités territoriales, à propos de toutes les délégations de service public quelle qu'en soit la forme,
- qu'elle sera aussi compétente à propos de tous avenants aux délégations de service public entraînant une augmentation du montant global du contrat supérieure à 5 %,
- que dans la mesure où il existe des concessions qui ne sont pas des délégations de service public, la commission sera également compétente à cet effet,

#### **précise**

- que le dépôt des listes relatives aux membres titulaires et suppléants de cette commission doit avoir lieu préalablement à la séance ou, au plus tard, en séance auprès de Madame la Maire,
- que les listes doivent être écrites,

#### **rappelle**

que doivent être élus au sein du Conseil municipal cinq membres titulaires et cinq membres suppléants ; toutefois les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

**Fait et délibéré ce jour à l'unanimité**

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_019-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_019</b>	<b>3/3</b>

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Commission de Délégation de Service Public et des Concessions : élection des membres**

Le Conseil municipal a décidé de créer la commission de délégation de service public et des concessions et a fixé les modalités de présentation des listes.

Il convient désormais de procéder à l'élection.

Il est rappelé que la commission comprend :

- la Maire, en sa qualité d'autorité habilitée à signer les délégations de service public et les concessions, ou son représentant,
- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, élus en son sein par le Conseil municipal,

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_020</b>	<b>1/3</b>

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3</b>	<b>DEL26_020</b>	<b>2/3</b>

et à titre consultatif, le comptable public et le représentant du ministre chargé de la concurrence ainsi que les personnalités et agents publics invités par le Président de la Commission, en raison de leur compétence dans la matière concernée.

Le Code général des collectivités territoriales prévoit que l'élection des membres titulaires et suppléants a lieu au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** les articles L1411-5 et L1414-2 du Code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales,

### **Le Conseil municipal**

#### **décide**

- de procéder à la constitution de la commission de Délégation de Service Public et des concessions prévue à l'article L1411-5 et L1414-2 du Code général des collectivités territoriales,
- à l'unanimité, de procéder à l'élection des membres titulaires et suppléants de la Commission à mains levées,

La Maire ayant annoncé les listes candidates déposées auprès d'elle,

Considérant les candidatures de :

Listes	Titulaires	Suppléants
Liste majorité	- Abdelaziz ABDERRAHMANE - Betty CHAPPE - Marc MALISZEWIZC	- Betty EYAMO - Hervé RACINE - Patricia KEVORKOFF
Liste « Moissy Populaire »	- Moussa BARADJI	- Virginie CHAUVIN
Liste « Réunis pour Moissy »	- Nicolas COUTEAU	- Christian DUEZ

Le Conseil municipal ayant accepté à l'unanimité le vote à mains levées

#### **constate**

qu'il a été constitué une liste unique, conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Abdelaziz ABDERRAHMANE, Betty CHAPPE, Marc MALISZEWIZC, Moussa BARADJI, Nicolas COUTEAU** sont élus à l'unanimité en tant que titulaires pour siéger à la Commission de Délégation de Service Public.



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_020</b>	<b>3/3</b>

**Betty EYAMO, Hervé RACINE, Patricia KEVORKOFF, Virginie CHAUVIN, Christian DUEZ sont élus à l'unanimité en tant que suppléants pour siéger à la Commission de Délégation de Service public.**

**Il en est donné acte ce jour**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

N° de page	2026	...
5.3	DEL26_021	1/3

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Commission Consultative des Services Publics Locaux : élection des membres

La Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) vise à améliorer la participation des habitants et usagers à la vie des services publics. Elle examine chaque année le rapport établi par chaque délégataire de service public, les rapports sur le prix et la qualité du service de l'eau potable, sur les services d'assainissement et de collecte, d'évacuation ou de traitement des ordures ménagères et le bilan d'activité des services exploités en régie dotés de l'autonomie financière.

Elle est consultée pour avis, avant que l'assemblée délibérante se prononce sur tout projet de nouvelle délégation de service public ou de tout contrat de partenariat. La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3</b>	<b>DEL26_021</b>	<b>2/3</b>

Elle est présidée de droit par la Maire ou son représentant. Elle comprend des représentants du Conseil municipal, ainsi que des représentants d'associations locales.

Compte-tenu de la composition du Conseil municipal, et afin que chaque tendance soit représentée au sein de la commission, il est proposé de retenir la répartition suivante :

	Nombre de sièges de conseillers municipaux dans chaque commission		
Commissions	Moissy pour tous	Moissy Populaire	Réunis pour Moissy
CCSPL	8	1	1

Les membres au titre des associations seraient désignés ultérieurement.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** l'article L1413-1 du code général des collectivités territoriales,

### **le Conseil municipal**

#### **décide**

La mise en place d'une commission consultative des services publics locaux.

#### **fixe**

la composition de la commission consultative des services publics locaux ainsi qu'il suit, en ce qui concerne les représentants du Conseil municipal :

	Nombre de sièges de conseillers municipaux dans chaque commission		
Commissions	Moissy pour tous	Moissy Populaire	Réunis pour Moissy
CCSPL	8	1	1

#### **dit**

Que les membres extérieurs seront désignés ultérieurement.

### **Fait et délibéré ce jour à l'unanimité**

Puis, le bureau de vote ayant été préalablement constitué, procède à l'élection de ses représentants,

La Maire ayant procédé à l'appel des listes candidates,

Le Conseil municipal ayant accepté à l'unanimité le vote à main levée,

ayant procédé aux opérations de vote,



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3</b>	<b>DEL26_021</b>	<b>3/3</b>

**constate**

qu'il a été constitué une liste unique, conforme au principe de la représentation proportionnelle.

**Sont désignés pour siéger à la CCSPL : Betty CHAPPE, Quentin DEMON, Fabien MICHEL, Eddy MARIE-SAINTE, Patricia KEVORKOFF, Sylvie PELCA, Hervé RACINE, Élodie FERRARIO, Moussa BARADJI et Nicolas COUTEAU.**

**Il en est donné acte ce jour**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### **Objet : Commission Communale des Impôts Directs : nomination des membres proposés au Directeur départemental des Finances Publiques**

L'organisation de la fiscalité locale dépend, entre autres, de décisions ou d'avis formulés par une instance communale : la Commission Communale des Impôts Directs (CCID). Conformément à l'article 1650 du Code Général des Impôts, la nomination des commissaires doit avoir lieu dans les deux mois qui suivent le renouvellement des conseils municipaux. Elle est formée, outre de la Maire en qualité de Présidente, de 8 membres titulaires et 8 membres suppléants qui sont désignés par le Directeur Départemental des Finances Publiques, à partir d'une liste établie par le Conseil municipal, liste qui doit comporter le double de noms.

Pour mémoire, depuis le précédent renouvellement, l'obligation de désigner un commissaire extérieur à la commune ou propriétaire de bois est supprimée.

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_022</b>	<b>1/4</b>

N° de page	2026	...
5.3.4	DEL26_022	2/4

Les commissaires doivent :

- être de nationalité française ou ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne,
- avoir au moins 18 ans,
- jouir de leurs droits civils,
- être inscrits sur l'un des rôles d'impôts directs locaux dans la commune,
- être familiarisés avec les circonstances locales.

Il appartient à la Maire de vérifier que les personnes proposées sont effectivement inscrites sur l'un des rôles d'impôts directs locaux de la commune.

Les attributions de la CCID consistent notamment à :

- dresser, avec le représentant de l'administration, la liste des locaux de référence pour déterminer la valeur locative des biens affectés à l'habitation ou servant à l'exercice d'une activité salariée à domicile , déterminer leur surface pondérée et établir les tarifs d'évaluation correspondant,
- participer à l'évaluation des propriétés bâties et à l'élaboration des tarifs d'évaluation des propriétés non bâties,
- être informée d'un certain nombre de travaux conduits par les services fiscaux.

Il est donc proposé au Conseil municipal de dresser cette liste de 32 noms.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 1650 du Code Général des Impôts ;

Sur proposition de la Maire,

### **Le Conseil municipal**

#### **dresse**

comme suit la liste des membres de la Commission Communale des Impôts Directs à proposer au Directeur départemental des Finances publiques :

Noms Prénoms	Adresse	Taxe d'habitation sur les résidences secondaires	Taxe foncière	CFE
ABDERRAHMANE Abdelaziz	169 rue des Douces Amères		X	
AFOUF Wahiba	156 rue du Chemin du lac		X	
ALAPETITE Marion	189 rue Paul Eluard		X	
BAMI Tourya	66 avenue de Busteni		X	
BOURECHIDE Olivia	83 allée des Prés fleuris		X	
CANARD Olivier	93 allée du Noyer Perrot		X	
CARMONA Jonathan	259 rue du Noyer Perrot		X	
DREUX Nicolas	28 allée de Florence		X	
DURUAL Pierre	63 rue Bajot		X	
EMRICH Frank	126 rue de la Cure		X	
FERRARIO Elodie	294 rue du Marchais Basson		X	
FOURNY Claude	81 place Gustave Courbet		X	
FRANÇON Jean-Baptiste	226 rue Gabriel Péri		X	

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_022</b>	<b>3/4</b>

GADUEL Françoise	172 rue de la Ferme		X	
GARNAULT Marc	77 rue de Réau		X	
HAMEL Souad	38 impasse de la Scille		X	
LE MEUR Stéphanie	153 rue de Fructidor		X	
LÉPICIER Julie	159 rue Pierre Curie		X	
MALISZEWICZ Marc	291 rue du Chemin Vert		X	
MAME Nacira	85 rue de Budapest		X	
MARCH Corinne	25 rue des Chaumes		X	X
MARIE-SAINTE Eddy	396 mail des Etats Généraux		X	
MARLE Stéphanie	264 avenue de Rosenfeld		X	X
MICHEL Henri	207 rue de la Ferme		X	
MOÏSE Carole	6 rue du Jard		X	
OZER Christophe	291 avenue Jean Jacques Fournier		X	X
PELCA Sylvie	44C avenue de l'Europe		X	
RACINE Hervé	99 rue de Florence		X	
SERER David	100 rue de Londres		X	
SOUDÉ Nathalie	74 place de la Jachère		X	
TURBA Didier	192 rue des Marronniers		X	
VUILLAUME Thierry	39 rue de la Croix Saint-Roch		X	

**Fait et délibéré ce jour à l'unanimité**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_022-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_022</b>	<b>4/4</b>

Publiée le :

N° de page	2026	...
5.3.4	DEL26_023	1/3

Canton de  
Combs-la-Ville  
Département de  
Seine-et-Marne

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Lycée de la Mare Carrée : désignation des représentants du Conseil municipal au  
Conseil d'administration**

L'administration du lycée relève de la compétence d'un Conseil d'Administration.

Aux termes des articles L421-2, R421-14 et R421-33 du Code de l'éducation, la commune sur  
laquelle est établi un lycée doit être représentée par un élu local, au sein dudit Conseil  
d'Administration. Un suppléant peut être aussi désigné.

Il convient donc aujourd'hui de désigner ces représentants de la Commune au Conseil  
d'Administration du Lycée de la Mare Carrée.

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_023</b>	<b>2/3</b>

L'élection a lieu au scrutin uninominal à trois tours, à la majorité absolue aux deux premiers tours, puis le cas échéant à la majorité relative. Ce vote a lieu à bulletins secrets ou à mains levées, si l'unanimité des conseillers municipaux en décide ainsi.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** l'article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales,

**Vu** les articles L421-2, R421-14 et R421-33 du Code de l'éducation,

### **Le Conseil municipal**

Le bureau de vote ayant été précédemment constitué,

La Maire ayant fait appel de candidatures,

Considérant les candidatures de :

**Madame Elzbieta TIRLOY**, en tant que titulaire et de **Monsieur Quentin DEMON**, en tant que suppléant,

Le Conseil municipal ayant accepté à l'unanimité le vote à mains levées,

Il est procédé aux opérations de vote :

#### **constate**

nombre d'abstentions : 0  
nombre de vote contre : 3  
nombre de suffrages exprimés : 32  
majorité absolue : 17

Ont obtenu :

Pour la fonction de titulaire :

**Madame Elzbieta TIRLOY** : 29 voix

Pour la fonction de suppléant :

**Monsieur Quentin DEMON** : 29 voix

**Madame Elzbieta TIRLOY** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter en tant que titulaire au Conseil d'Administration du Lycée de la Mare Carrée.

**Monsieur Quentin DEMON** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élu par le Conseil municipal pour le représenter en tant que suppléant au Conseil d'Administration du Lycée de la Mare Carrée.



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_023</b>	<b>3/3</b>

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés**  
**Ont voté contre : Mmes – MM.**  
**GARNIER, BARADJI, CHAUVIN**

**La Maire,**  
**Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,**  
**Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

N° de page	2026	...
5.3.4	DEL26_024	1/3

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBRA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Collèges "Les Maillettes" et "La Boétie" : désignation des représentants du Conseil  
municipal aux Conseils d'administration**

En application des articles R 421-14, R 421-16 et R 421-33 du Code de l'éducation, Moissy-  
Cramayel, commune d'implantation du collège "Les Maillettes" et du collège "La Boétie", est  
représentée par un élu titulaire ou suppléant auprès de leurs Conseils d'Administration respectifs.

A la suite du renouvellement du Conseil municipal, il convient de désigner de nouveaux  
représentants au sein des Conseils d'Administration des deux collèges de Moissy-Cramayel.

L'élection a lieu au scrutin uninominal à trois tours, à la majorité absolue aux deux premiers tours,  
puis le cas échéant à la majorité relative. Ce vote a lieu à bulletins secrets ou à mains levées, si  
l'unanimité des conseillers municipaux en décide ainsi.

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

N° de page	2026	...
5.3.4	DEL26_024	2/3

Sur proposition de la Maire,

**Vu** l'article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales

**Vu** les articles L421-2, R421-14, R421-16 et R421-33 du Code de l'éducation,

**le Conseil municipal,**

Le bureau de vote ayant été précédemment constitué,

La Maire ayant fait appel de candidatures,

Considérant, en tant que titulaire, la candidature de :

**Madame Stéphanie LE MEUR** pour les collèges les Maillettes et la Boétie,

et en tant que suppléants, les candidatures de :

**Monsieur Fabien MICHEL** pour le collège des Maillettes,

**Madame Julie LÉPICIER** pour le collège de la Boétie,

Le Conseil municipal ayant accepté à l'unanimité le vote à mains levées,

Il est procédé aux opérations de vote :

### Constate

nombre d'abstentions : 0  
nombre de vote contre : 3  
nombre de suffrages exprimés : 32  
majorité absolue : 17

Ont obtenu :

**Madame Stéphanie LE MEUR** : 29 voix  
**Monsieur Fabien MICHEL** : 29 voix  
**Madame Julie LÉPICIER** : 29 voix

**Madame Stéphanie LE MEUR** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter en tant que titulaire au Conseil d'Administration du Collège Les Maillettes.

**Monsieur Fabien MICHEL** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élu par le Conseil municipal pour le représenter en tant que suppléant au Conseil d'Administration du Collège Les Maillettes.

**Madame Stéphanie LE MEUR** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter en tant que titulaire au Conseil d'Administration du Collège La Boétie.



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_024</b>	<b>3/3</b>

**Madame Julie LÉPICIER** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter en tant que suppléante au Conseil d'Administration du Collège La Boétie.

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés**  
**Ont voté contre : Mmes – MM.**  
**GARNIER, BARADJI, CHAUVIN**

**La Maire,**  
**Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,**  
**Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

N° de page	2026	...
5.3.4	DEL26_025	1/5

Canton de  
Combs-la-Ville  
Département de  
Seine-et-Marne

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBRA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Écoles maternelles et élémentaires : désignation des représentants du Conseil  
municipal aux Conseils d'école**

En application de l'article D411-1 du code de l'éducation, il est institué dans chaque établissement  
scolaire un Conseil d'école. Composé sous la présidence du directeur d'école, il comprend :

- des représentants de la commune : d'une part, la Maire ou son représentant et d'autre part, un  
élu désigné par le Conseil municipal ;
- des représentants de l'Éducation Nationale (Maîtres, délégué départemental) ;
- des représentants des parents d'élèves.

Des personnels spécialisés, les suppléants des représentants de parents d'élèves ou d'autres  
personnes compétentes peuvent être associés à titre consultatif à ses travaux.

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_025</b>	<b>2/5</b>

A la suite du renouvellement du Conseil municipal, il convient de désigner un représentant au sein de chaque Conseil d'école. Il existe seize écoles (8 maternelles et 8 élémentaires) à Moissy-Cramayel.

L'élection a lieu au scrutin uninominal à trois tours, à la majorité absolue aux deux premiers tours, puis le cas échéant à la majorité relative. Ce vote a lieu à bulletins secrets ou à mains levées, si l'unanimité des conseillers municipaux en décide ainsi.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** l'article L2121-21 du Code général des collectivités territoriales,

**Vu** l'article D411-1 du Code de l'éducation,

**Le Conseil municipal,**

Le bureau de vote ayant été précédemment constitué,

La Maire ayant fait appel de candidatures,

Considérant les candidatures de :

<b>Écoles</b>	<b>Maternelles</b>	<b>Élémentaires</b>
<b>Les Grès</b>	Élodie FERRARIO	Élodie FERRARIO
<b>Noyer-Perrot</b>	Marion ALAPETITE	Marion ALAPETITE
<b>La Fosse-Cornue</b>	Nathalie SOUDÉ	Nathalie SOUDÉ
<b>Les Marronniers</b>	Julien BÉRAUD	Julien BÉRAUD
<b>Lugny</b>	Carole MOÏSE	Carole MOÏSE
<b>Chanteloup</b>	Stéphanie LE MEUR	Stéphanie LE MEUR
<b>Les Hauldres</b>	Khalidou GUEYE	Khalidou GUEYE
<b>Jatteau</b>	Valérie REGANHA	Valérie REGANHA

Le Conseil municipal ayant accepté à l'unanimité le vote à main levée,  
Il est procédé aux opérations de vote :

**constate :**

Nombre d'abstentions : 0  
Nombre de suffrages exprimés : 32  
Majorité absolue : 17

<b>Écoles maternelles</b>	<b>Candidats</b>	<b>Ont obtenu</b>
<b>Les Grès</b>	Élodie FERRARIO	29 voix
<b>Noyer-Perrot</b>	Marion ALAPETITE	29 voix

N° de page	2026	...
5.3.4	DEL26_025	3/5

<b>La Fosse-Cornue</b>	Nathalie SOUDÉ	29 voix
<b>Les Marronniers</b>	Julien BÉRAUD	29 voix
<b>Lugny</b>	Carole MOÏSE	29 voix
<b>Chanteloup</b>	Stéphanie LE MEUR	29 voix
<b>Les Hauldres</b>	Khalidou GUEYE	29 voix
<b>Jatteau</b>	Valérie REGANHA	29 voix

et

Écoles élémentaires	Candidats	Ont obtenu
<b>Les Grès</b>	Élodie FERRARIO	29 voix
<b>Noyer-Perrot</b>	Marion ALAPETITE	29 voix
<b>La Fosse-Cornue</b>	Nathalie SOUDÉ	29 voix
<b>Les Marronniers</b>	Julien BÉRAUD	29 voix
<b>Lugny</b>	Carole MOÏSE	29 voix
<b>Chanteloup</b>	Stéphanie LE MEUR	29 voix
<b>Les Hauldres</b>	Khalidou GUEYE	29 voix
<b>Jatteau</b>	Valérie REGANHA	29 voix

désigne :

**- Écoles maternelles**

**Élodie FERRARIO** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle des Grès.

**Marion ALAPETITE** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle du Noyer-Perrot.

**Nathalie SOUDÉ** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle Fosse Cornue.

**Julien BÉRAUD** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élu par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle des Marronniers.

**Carole MOÏSE** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle de Lugny.

**Stéphanie LE MEUR** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle de Chanteloup.

**Khalidou GUEYE** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élu par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle des Hauldres.

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_025</b>	<b>4/5</b>

**Valérie REGANHA** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école maternelle de Jatteau.

**- Écoles élémentaires**

**Élodie FERRARIO** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire des Grès.

**Marion ALAPETITE** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire du Noyer-Perrot.

**Nathalie SOUDÉ** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire Fosse Cornue.

**Julien BÉRAUD** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élu par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire des Marronniers.

**Carole MOÏSE** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire de Lugny.

**Stéphanie LE MEUR** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire de Chanteloup.

**Khalidou GUEYE** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés, est élu par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire des Hauldres.

**Valérie REGANHA** ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés est élue par le Conseil municipal pour le représenter au Conseil d'école de l'école élémentaire de Jatteau.

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés**  
**Ont voté contre : Mmes – MM.**  
**GARNIER, BARADJI, CHAUVIN**

**La Maire,**  
**Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,**  
**Stéphanie LE MEUR**

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_025-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.3.4</b>	<b>DEL26_025</b>	<b>5/5</b>

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBRA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Délégation d'attribution au Maire par le Conseil municipal (L2122-22 du CGCT)

L'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales dispose que la Maire peut recevoir du Conseil municipal une délégation de compétences pour instruire et conclure un certain nombre d'affaires nécessitant la prise d'une délibération en l'absence de délégation.

La liste des matières susceptibles de délégation par le Conseil municipal est strictement limitée par l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales ; elles sont soumises aux mêmes règles de conservation et de contrôle de légalité que les délibérations du Conseil municipal et la Maire rend compte à chaque Conseil municipal des décisions prises.

Compte tenu de ces précautions et de la souplesse de fonctionnement qu'offre ce dispositif pour de très nombreuses affaires courantes ou urgentes telles que, par exemple, la signature des

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.4.1</b>	<b>DEL26_026</b>	<b>1/6</b>

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.4.1</b>	<b>DEL26_026</b>	<b>2/6</b>

marchés, la délivrance des concessions dans les cimetières, etc..., il est proposé de le mettre en application.

En vertu de l'article L2122-23, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint ou un conseiller municipal agissant par délégation de la maire.

Il est également proposé qu'en cas d'absence ou d'empêchement de la Maire, la délégation soit reportée aux Adjointes au Maire dans l'ordre du tableau, et ce afin d'assurer la continuité du service public.

Enfin, sans préjudice de la délégation accordée aux élus et dans un souci de continuité du service, il est proposé que la Maire puisse déléguer certaines prérogatives à des agents communaux strictement énumérés à l'article L2122-19 du Code général des collectivités territoriales, à savoir au directeur général des services et aux directeurs généraux des services adjoints, au directeur des services techniques et aux responsables de services communaux.

Sur proposition de la Maire,

Vu les articles L2122-19, L2122-22 et L2122-23 du Code général des collectivités territoriales,

**Le Conseil municipal,**

**décide**

de déléguer à la Maire certaines des compétences énumérées à l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales, à savoir :

1)	D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales,
2)	De fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics, ainsi que les tarifs municipaux relatifs : <ul style="list-style-type: none"><li>• au service de la restauration scolaire,</li><li>• au service de l'accueil individualisé des enfants au titre des allergies alimentaires,</li><li>• aux centres de loisirs,</li><li>• aux séjours extérieurs du service enfance,</li><li>• au service de l'accueil pré et post-scolaire,</li><li>• aux études surveillées,</li><li>• au service de l'accueil post-étude,</li><li>• aux activités du service municipal jeunesse,</li><li>• aux activités des centres sociaux,</li><li>• à l'école Inisports,</li><li>• aux activités liées aux « 18 marches »,</li><li>• au cinéma « La Rotonde » et aux activités y étant liées,</li><li>• aux activités des services culturels,</li><li>• aux prestations de la maison des associations,</li><li>• aux concessions funéraires,</li><li>• à la location de salles,</li><li>• à la communication de documents et, le cas échéant, de leurs supports dans les</li></ul>



N° de page	2026	...
5.4.1	DEL26_026	3/6

	<p>conditions prévues au Code des relations entre le public et l'administration,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• à la vente du recueil des actes administratifs de la commune,</li> <li>• à la récupération des animaux errants,</li> <li>• aux droits de place relatifs à l'occupation du domaine public pour les activités de commerces ambulants et les spectacles de types « cirques » ;</li> </ul> <p><i>La présente liste de droits et tarifs délégués est limitative mais elle ne fait pas obstacle à l'insertion concomitante dans un guide récapitulatif unique des autres tarifs décidés par le Conseil municipal lui-même.</i></p>
3)	<p>- de procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et de passer à cet effet les actes nécessaires dans la limite des montants inscrits aux budgets par le Conseil municipal, y compris les opérations de couverture des risques de taux et de change, étant précisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• que le plafond de délégation à la Maire pour chaque emprunt est fixé à 3.000.000,00 euros.</li> </ul> <p>- en ce qui concerne les opérations de réaménagement de la dette, les actes nécessaires à passer permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• passer d'un taux fixe à un taux variable ou du taux variable au taux fixe,</li> <li>• modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt,</li> <li>• modifier la périodicité et le profil du remboursement, par exemple en procédant à des remboursements anticipés,</li> <li>• allonger la durée du prêt ;</li> </ul>
4)	De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
5)	De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
6)	De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
7)	De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
8)	De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
9)	D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
10)	De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
11)	De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
12)	De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
13)	De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
14)	D'exercer, au nom de la commune, l'exercice des droits de préemption urbain définis par le Code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, dans le périmètre approuvé par toute délibération en vigueur et pour tous biens susceptibles d'y être soumis ;

N° de page	2026	...
5.4.1	DEL26_026	4/6

15)	D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans tous les cas et devant toutes les juridictions, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € ;
16)	De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 1000 € par sinistre ;
17)	De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
18)	De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
19)	De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 000 000,00 euros ;
20)	D'exercer ou de déléguer, en application de <a href="#">l'article L. 214-1-1</a> du code de l'urbanisme, au nom de la commune, le droit de préemption défini par l'article <a href="#">L. 214-1</a> du même code pour les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains portant ou destinés à porter des commerces d'une surface de vente comprise entre 300 et 1 000 mètres carré situés à l'intérieur des périmètres de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité définis par le Conseil municipal et pour toutes les situations susceptibles d'intervenir, et ce dans les conditions définies par les délibérations ayant institué ce droit ;
21)	D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux <a href="#">articles L. 240-1 à L. 240-3</a> du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, pour tous les projets quel que soit leur emplacement ou leur montant ;
22)	De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code ;
23)	D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;
24)	D'exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;
25)	De demander à tout organisme financeur, l'attribution de subventions en fonctionnement ou en investissement, pour tout montant et pour tout projet ;
26)	De procéder, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux pour tout projet ;
27)	D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.4.1</b>	<b>DEL26_026</b>	<b>5/6</b>

28)	D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement ;
29)	D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur au seuil fixé à l'article D. 2122-7-2 soit 200 €. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le maire rend compte au conseil municipal de l'exercice de cette délégation ;
30)	D'autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code.

**précise**

qu'en cas d'absence ou d'empêchement de la Maire, les délégations sus-mentionnées sont reportées sur les Adjoints au maire dans l'ordre du tableau ;

**autorise**

la Maire à déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, aux agents communaux visés à l'article L2122-19 du Code général des collectivités territoriales sa signature pour les matières relevant de la présente délégation du Conseil municipal.

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés  
Ont voté contre : Mmes – MM.  
GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO,  
DUEZ**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_026-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.4.1</b>	<b>DEL26_026</b>	<b>6/6</b>

Notifiée le :  
Publiée le :

N° de page	2026	...
5.6.1	DEL26_027	1/4

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBА-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Indemnités de fonctions des élus municipaux : attribution et détermination de leurs montants avant majoration

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit les conditions dans lesquelles la commune peut accorder des indemnités au Maire, aux adjoints et dans certaines conditions, à des conseillers municipaux.

En vertu de l'article L2123-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire doit préalablement et librement renoncer à percevoir le montant maximum de son indemnité pour que le Conseil municipal puisse en déterminer le montant.

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_027</b>	<b>2/4</b>

Le Maire, les adjoints et les conseillers municipaux délégués peuvent de plus bénéficier de majorations de leurs indemnités dans les communes ayant bénéficié de la Dotation de Solidarité Urbaine au cours d'un des trois derniers exercices au moins, ce qui est le cas à Moissy-Cramayel.

Dans ce cas, le Conseil municipal détermine dans un premier temps les indemnités puis vote distinctement les majorations prévues au titre de la D.S.U.

Quels qu'en soient les bénéficiaires, les indemnités établies avant la majoration ne doivent pas dépasser un plafond constitué du montant maximum pouvant être accordé au maire et aux adjoints :

Pour la strate de commune de 10 000 à 19 999 habitants, le taux maximal est de 67,6 % de la rémunération issue de l'indice brut terminal de la fonction publique pour le Maire (IB 1027) et de 28.6 % de cette même référence pour les Maires-adjoints ;

Il en résulte à Moissy-Cramayel, pour la Maire et 9 Adjoints, un plafond établi à 325 % de l'indice brut terminal de la fonction publique, soit 13 359,19 € brut mensuels à ce jour.

Dans la limite sus mentionnée, la Commune peut aussi verser des indemnités pour l'exercice effectif des fonctions de conseiller municipal délégué.

Il est donc proposé d'arrêter, après renonciation de la Maire à percevoir l'indemnité maximale, d'accorder des indemnités de fonction aux élus ci-après désignés et d'appliquer les taux suivants à l'indice brut terminal de la fonction publique :

indemnité mensuelle de la Maire : taux de 52 %,

indemnité de chaque adjoint délégué : taux de 19 %,

indemnité de chaque conseiller municipal délégué : taux de 6 %.

Les adjoints et les conseillers municipaux devront exercer effectivement leur délégation pour percevoir les indemnités votées conformément au Règlement Intérieur du Conseil municipal.

Il n'est pas proposé d'indemniser les conseillers municipaux non titulaires de délégation.

En application de l'article L2123-20-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un tableau indicatif est joint indiquant les taux et montants consécutifs pour chaque fonction en vertu de l'indice en vigueur au jour de la délibération.

Sur proposition de la Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales en ses articles L 2123-20 à L2123-24-1-1 ainsi que R2151-1 et R2151-2,

Vu le décret n°2025-1362 du 26 décembre 2025 authentifiant les chiffres des populations et le site de l'INSEE actant la population totale de Moissy-Cramayel à 18 630 habitants.

Vu la déclaration de la Maire indiquant qu'elle renonce à percevoir le taux maximal de son indemnité et demande au Conseil municipal d'en fixer le taux et le taux majoré,

Vu la délibération DEL26\_012 du 21 mars 2026 ayant fixé le nombre d'adjoints à 9,

Vu le tableau ci-annexé,

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_027</b>	<b>3/4</b>

## le Conseil municipal

### prend acte

de la déclaration par laquelle la Maire renonce à percevoir le taux maximal de son indemnité et demande au Conseil municipal d'en fixer le taux,

### décide

de verser les indemnités à la Maire, aux Adjoints au Maire, aux conseillers municipaux ayant une délégation de la Maire selon les règles qui suivent et dont il est rendu-compte indicativement au tableau ci-annexé,

### constate

que l'enveloppe mensuelle consécutive à laquelle la commune peut donc prétendre est de 325 % de l'indice brut terminal de la fonction publique, soit à ce jour de 13 359,19 € bruts par mois, sans préjudice que ce montant brut est susceptible de varier automatiquement en cours de mandat (évolutions de l'indice de référence, de la valeur du point).

### fixe

les montants bruts mensuels d'indemnité en appliquant les taux suivants à l'indice brut terminal de la fonction publique :

- l'indemnité mensuelle de la Maire par application d'un taux de 52 %,
- l'indemnité mensuelle de chaque adjoint par application d'un taux de 19 %,
- l'indemnité mensuelle de chaque conseiller municipal délégué par application d'un taux de 6%.

### rappelle

que le montant total des indemnités résultent de l'application des taux précités et ne dépasse pas le plafond autorisé et sus mentionné ;

### précise

que les montants mensuels consécutifs aux taux ainsi fixés sont indiqués au tableau annexé, sur le fondement de l'indice IB 1027 en vigueur à ce jour et sans préjudice de toute variation de l'indice de référence qui sera alors appliquée automatiquement ;

### autorise

la Maire à signer tous documents afférents à cette matière ;

### dit

que les crédits sont inscrits au budget de la commune ;

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés**  
**Ont voté contre : Mmes – MM.**  
**GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO,**  
**DUEZ**

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_027-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_027</b>	<b>4/4</b>

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

Envoyé en préfecture le 03/04/2026

Reçu en préfecture le 03/04/2026

Publié le



ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_027-DE

**Tableau récapitulatif prévu à l'article L. 2123-20-1 du Code général des collectivités territoriales**  
**Indemnités votées avant majoration**

<b>Élus</b>	<b>Taux voté avant majoration sur indice IB 1027 de la FP</b>	<b>Montants bruts mensuels en vigueur mentionnés à titre indicatif</b>
Maire	Taux de 52 %	2 137,47 €
Chaque adjoint délégué	Taux de 19 %	781 €
Chaque conseiller municipal délégué	Taux de 6 %	246,63 €

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

**Objet : Indemnités de fonction des élus municipaux : attribution et détermination de leurs montants majorés**

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit les conditions dans lesquelles la commune peut accorder des majorations d'indemnités aux maires, aux adjoints et à des conseillers municipaux délégués. Notamment sont concernés ceux des Communes ayant bénéficié de la Dotation de Solidarité Urbaine au cours d'un des trois derniers exercices au moins, ce qui est le cas à Moissy-Cramayel.

Les indemnités initiales ayant été votées, Il est donc proposé d'adopter pour chaque élu concerné les majorations résultant de l'application du ratio suivant au montant de l'indice terminal brut de la fonction publique :

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_028</b>	<b>1/4</b>

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_028</b>	<b>2/4</b>

Taux maximal de la strate supérieure x taux voté initialement  
Taux maximal de la strate normale

ce qui portera donc :

- l'indemnité mensuelle de la Maire à 69,23 % de l'indice terminal brut de la fonction publique,
- l'indemnité de chaque adjoint à 21,92 % de l'indice terminal brut de la fonction publique,
- l'indemnité de chaque conseiller municipal délégué à 6,92 % de l'indice terminal brut de la fonction publique.

En application de l'article L2123-20-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un tableau est joint indiquant les taux et montants consécutifs pour chaque fonction en vertu de l'indice en vigueur au jour de la délibération.

Par ailleurs, il est rappelé le bénéfice des indemnités majorées est conditionné par l'exercice effectif d'une délégation.

Sur proposition de la Maire,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales en ses articles L 2123-20 à L2123-24-1-1 ainsi que R2151-1 et R2151-2,

**Vu** la note de la DGCL en date du 25 mars 2020, notamment en ce qui concerne la prise d'effet,

**Vu** le décret n° 2019-1546 du 30 décembre 2019 authentifiant les chiffres des populations et le site de l'INSEE actant la population totale de Moissy-Cramayel à 17 839 habitants,

**Vu** la déclaration de la Maire indiquant qu'elle renonce à percevoir le taux maximal de son indemnité et demande au Conseil municipal d'en fixer le taux et le taux majoré,

**Vu** la délibération DEL26\_012 ayant fixé le nombre d'adjoints à 9,

**Vu** la délibération du 30 mars 2026 n°26\_027 adoptant les indemnités initiales des élus,

**Vu** le tableau ci-annexé,

**le Conseil municipal**

**décide**

de verser les indemnités majorées en vertu de l'article L2123-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et résultant du bénéfice pour la commune de la Dotation de Solidarité Urbaine aux cours d'un des trois derniers exercices, à la Maire ainsi qu'aux adjoints et aux conseillers municipaux pour l'exercice effectif d'une délégation, selon les règles qui suivent et dont il est rendu-compte au tableau ci-annexé,

**fixe**

Les montants des majorations précitées par l'application à l'indice brut terminal de la fonction publique du taux résultant de la formule :

Taux maximal de la strate supérieure x taux voté initialement  
Taux maximal de la strate normale

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_028</b>	<b>3/4</b>

ce qui porte donc :

- l'indemnité mensuelle de la Maire à 69,23 % de l'indice terminal brut de la fonction publique,
- l'indemnité de chaque adjoint à 21,92 % de l'indice terminal brut de la fonction publique,
- l'indemnité de chaque conseiller municipal délégué à 6,92 % de l'indice terminal brut de la fonction publique ;

**acte**

qu'indicativement et à l'IB 1027 tel qu'en vigueur, les montants à verser en résultant sont de :

- l'indemnité mensuelle brute de la Maire à 2 845,74 €,
- l'indemnité mensuelle brute de chaque adjoint délégué à 901,15 €,
- l'indemnité mensuelle brute de chaque conseiller municipal délégué à 284,57 €

Soit un montant total brut mensuel de 15 793,78 €.

**précise**

que les montants mensuels ainsi indiqués sur le fondement de l'indice IB 1027 tel qu'en vigueur à ce jour sont sans préjudice de toute variation de cette référence, à laquelle seront alors appliqués automatiquement les taux sus énoncés ;

**dit**

que les crédits sont inscrits au budget de la commune,

**autorise**

la Maire à signer tous documents afférents à cette matière.

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés  
Ont voté contre : Mmes – MM.  
GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO,  
DUEZ**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_028-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.6.1</b>	<b>DEL26_028</b>	<b>4/4</b>

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

**Tableau récapitulatif prévu à l'article L. 2123-20-1 du Code général des collectivités territoriales**  
**Indemnités majorées**

<b>Élus</b>	<b>Taux voté après majoration sur indice IB 1027 de la FP</b>	<b>Montants bruts mensuels en vigueur mentionnés à titre indicatif</b>
Maire	Taux de 69,23%	2 845,74 €
Chaque adjoint délégué	Taux de 21,92 %	901,15 €
Chaque conseiller municipal délégué	Taux de 6,92 %	284,57€

N° de page	2026	...
5.2.1	DEL26_029	1/3

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

Date de convocation :	24 mars 2026	Nombre de conseillers		
Date d'affichage :	24 mars 2026	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY,  
DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD,  
PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI,  
CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par  
COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Règlement intérieur du Conseil municipal

L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales prévoit que, dans les six mois qui  
suivent son installation, le Conseil municipal d'une commune de 1000 habitants et plus doit  
adopter son règlement intérieur.

Le règlement reprend, pour chaque étape de la vie du Conseil municipal, les dispositions légales  
applicables et en précise ou en complète les modalités d'application.

A ce titre, outre les modalités de convocation et de bonne tenue de l'assemblée délibérante, sont  
évoqués les droits des conseillers municipaux, les conditions d'organisation du débat d'orientation  
budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés, les règles  
relatives aux questions orales et les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.2.1</b>	<b>DEL26_029</b>	<b>2/3</b>

pas à la majorité municipale dans les publications municipales d'information générale ; le règlement intérieur précise aussi ce qui a trait à l'enregistrement des séances.

Enfin, le règlement insiste sur l'engagement que constitue un mandat municipal et établit une modulation des indemnités des élus en fonction de leur présence, perçue comme un critère de l'exercice effectif des fonctions.

Le règlement proposé est annexé à la présente délibération.

### **Sur proposition de la Maire,**

**Vu** les articles L.2121-7 à L.2121-29 et L.2312-1 du code général des collectivités territoriales,

**Vu** le règlement intérieur du Conseil municipal, mandature 2026-2032, ci-annexé,

**Considérant** l'obligation et l'intérêt de disposer d'un règlement,

### **le Conseil municipal**

#### **approuve**

les termes du règlement intérieur du Conseil municipal tel que ci-annexé ;

#### **adopte**

le règlement intérieur du Conseil municipal tel que ci-annexé ;

#### **précise**

que ce règlement intérieur sera en vigueur dès que la présente délibération sera exécutoire ;

#### **autorise**

la Maire à signer toutes pièces relatives à cette affaire.

**Fait et délibéré ce jour à la majorité des suffrages exprimés**

**Se sont abstenus : Mmes – MM.**

**COUTEAU, UMBA-OKAKO, DUEZ**

**Ont voté contre : Mmes – MM.**

**GARNIER, BARADJI, CHAUVIN**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>5.2.1</b>	<b>DEL26_029</b>	<b>3/3</b>

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

# Règlement intérieur du Conseil municipal

---

**Mandature 2026 – 2032**

**MAIRIE DE MOISSY-CRAMAYEL**  
**Affaires juridiques**

Place du Souvenir – BP 24  
77557 Moissy-Cramayel cedex  
01 64 88 15 00  
mairie@ville-moissycramayel.fr  
www.moissy-cramayel.fr

## Préambule

Figurent dans le présent règlement :

- *En ITALIQUE et GRISÉ*, les principales dispositions législatives ou réglementaires inscrites dans le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) en rapport avec le fonctionnement du Conseil municipal.
- En CARACTERES DROITS, les apports propres au règlement intérieur du Conseil municipal de Moissy-Cramayel.

Application des dispositions :

Les dispositions législatives ou réglementaires sont applicables en tout état de cause, y compris celles de ces dispositions qui ne font pas l'objet d'une reprise ou d'un apport dans le règlement intérieur stricto sensu.

Le règlement a pour fins de compléter ces dispositions et de préciser leur application concrète localement.

## Sommaire

### Chapitre 1 : Réunions du Conseil municipal

<b>Article 1.1</b> : Périodicité et lieu des séances	Page 5
<b>Article 1.2</b> : Convocations	Page 5
<b>Article 1.3</b> : Ordre du jour	Page 7
<b>Article 1.4</b> : Accès aux dossiers des points inscrits à l'ordre du jour	Page 7
1.4.a) Documents relatifs aux affaires soumises aux instances	Page 7
1.4.b) Dotation des conseillers municipaux	Page 8
<b>Article 1.5</b> : Questions posées par les conseillers municipaux	Page 8

### Chapitre 2 : Tenue des séances du Conseil municipal

<b>Article 2.1</b> : Présidence	Page 10
<b>Article 2.2</b> : Quorum	Page 10
<b>Article 2.3</b> : Mandats	Page 11
<b>Article 2.4</b> : Secrétariat de séance	Page 11
<b>Article 2.5</b> : Accès et tenue du public	Page 12
<b>Article 2.6</b> : Police de l'assemblée	Page 12
<b>Article 2.7</b> : Séance à huis clos	Page 13

### Chapitre 3 : Débats et votes des délibérations

<b>Préambule</b> :	Page 14
<b>Article 3.1</b> : Déroulement de la séance	Page 14
<b>Article 3.2</b> : Débats ordinaires	Page 14
<b>Article 3.3</b> : Débat d'orientation budgétaire	Page 15
<b>Article 3.4</b> : Votes	Page 15
3.5.a) Décompte des votes	Page 15
3.5.b) Modes de scrutin	Page 15

### Chapitre 4 : Comptes-rendus des débats et des décisions

<b>Article 4.1</b> : Enregistrement des débats	Page 17
4.1.a) Enregistrements officiels	Page 17
4.1.b) Enregistrement par le public ou les conseillers municipaux à leur initiative	Page 18
<b>Article 4.2</b> : Comptes-rendus écrits et registre des délibérations	Page 19
<b>Article 4.3</b> : Conservation, communication et réutilisation de droit commun des documents achevés	Page 20

### Chapitre 5 : Commissions

<b>Article 5.1</b> : Commissions municipales consultatives dites permanentes	Page 22
<b>Article 5.2</b> : Fonctionnement des commissions municipales	Page 23
<b>Article 5.3</b> : Autres types de commissions ou comités et leur fonctionnement	Page 23

### Chapitre 6 : Dispositions diverses

<b>Article 6.1</b> : Constitution des groupes politiques	Page 25
<b>Article 6.2</b> : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	Page 25
<b>Article 6.3</b> : Expression des conseillers municipaux	Page 26



**Article 6.4 : Exercice effectif des fonctions électives**

Page 27

6.4.a) Périmètre d'application

Page 28

6.4.b) Modalités pratiques d'application

Page 28

**Chapitre 7 : Formalités diverses**

**Article 7.1 : Modification du règlement**

Page 30

**Article 7.2 : Application du règlement**

Page 30

# CHAPITRE 1

## Réunions du Conseil municipal

### ☀ Article 1.1 : Périodicité et lieu des séances

**Extrait article L 2121-7 CGCT :** *Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.*

*Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.*

*Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.*

...

**Article L 2121-9 CGCT :** *Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.*

Le Conseil municipal se réunit en séance ordinaire environ toutes les cinq semaines et au moins une fois par trimestre. Les séances se tiennent en général le lundi à 20h30, sans préjudice du pouvoir du maire d'en décider autrement.

Le Conseil municipal se tient en mairie, dans la salle dédiée du Conseil municipal. Seules des circonstances contraignantes et exceptionnelles pourraient en justifier un déplacement.

### ☀ Article 1.2 : Convocations

**Article L 2121-10 CGCT :** *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

**Article R . 2121-7 CGCT :** *L'affichage des convocations prévues à l'article L. 2121-10 a lieu à la porte de la mairie.*

**Extrait article L. 2121-12 CGCT :** *Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.*

*Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

**Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.** *En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.*

*Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

...

**Article L. 1411-7 CGCT :** *Deux mois au moins après la saisine de la commission prévue à l'article L. 1411-5, l'assemblée délibérante se prononce sur le choix du délégataire et **la convention de délégation de service public.***

*Les documents sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante doivent lui être transmis quinze jours au moins avant sa délibération.*

L'envoi des convocations aux membres du Conseil municipal est effectué par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

La maire peut proposer une adresse électronique à cet effet, sans préjudice de la liberté de chaque conseiller municipal d'en choisir une autre.

Lorsqu'ils en font expressément la demande, les conseillers municipaux reçoivent leurs convocations et toutes pièces jointes par courrier traditionnel « papier » à l'adresse de leur choix.

La Commune procède néanmoins par un envoi traditionnel « papier » lorsque les conditions techniques rendent impossible un envoi dématérialisé ou lorsque les documents sont difficiles à numériser ou à acheminer électroniquement en raison de leurs caractéristiques ou de leur volume, dans les conditions habituelles de traitement ou lorsque l'adresse électronique connue n'est pas ou n'est plus certaine (par exemple pour l'installation d'un ou plusieurs nouveaux conseillers).

Par exception, pour des motifs tenant à leurs caractéristiques ou leur volume, certains documents annexes sont susceptibles d'être seulement disponibles auprès des services municipaux, dans les conditions définies à l'article 1.4 ; mention est alors faite dans la note de synthèse ou la convocation, qui précise le service où la consultation ou la communication des dits documents pourra être faite.

Aussi, chaque conseiller municipal doit remettre son adresse électronique, sauf choix contraire de sa part, et dans tous les cas l'adresse à laquelle il choisit de recevoir toute convocation ou documents en mode « papier », ainsi que tous changements de celles-ci en cours de mandat, auprès du service Secrétariat général et des assemblées en mairie et aux jours et heures d'ouverture.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Un exposé des motifs introduit la délibération.

L'information en est apposée sur les panneaux d'affichage administratif situés à proximité de la porte de la Mairie. Selon les possibilités techniques du moment, elle est aussi diffusée sur divers panneaux de communication municipale, traditionnels ou lumineux, ainsi que dans les lieux d'accueil des services municipaux.

En cas d'absence ou d'empêchement important de la Maire, la convocation peut être diligentée par celui ou celle qui la remplace dans la plénitude des fonctions (article L2122-17 CGCT).

## ☀ **Article 1.3 : Ordre du jour**

La Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Il est d'usage à Moissy-Cramayel que l'ordre du jour prévoit successivement, après désignation du secrétaire de séance :

- l'approbation du procès-verbal du précédent conseil municipal,
- le compte-rendu des décisions de la Maire, ou d'autres élus subdélégués à cet effet, dans les matières faisant l'objet de la délégation d'attributions par le Conseil municipal : exercice ou non des droits de préemption, conclusions de marchés adaptés et autres décisions,
- les projets de délibérations, les débats et les communications, ou d'autres questions, selon un ordre de priorité déterminé librement par la Maire.

Cet usage ne fait cependant pas obstacle à un ordre du jour différent, à la discrétion de la Maire, lorsque les circonstances, l'importance des objets ou le volume des affaires lui paraissent le justifier.

En cas d'absence ou d'empêchement de la Maire, l'ordre du jour peut être diligenté par celui ou celle qui la remplace dans la plénitude des fonctions, en tenant compte de l'urgence des points à évoquer.

## ☀ **Article 1.4 : Accès aux dossiers des points inscrits à l'ordre du jour**

### **1.4.a) Documents relatifs aux affaires soumises aux instances**

**Article L. 2121-13 CGCT :** *Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

**Article L. 2121-12 alinéa 2 CGCT :** *Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.*

Toute question préalable à la tenue de l'instance ou toute demande d'information complémentaire ou de communication de documents, en rapport avec les points inscrits à l'ordre du jour, devra être soumise à La Maire, en s'adressant à la Direction générale des

services en temps utile au regard des termes de la demande et au plus tard à 12 h le matin du jour ouvré précédent celui du Conseil municipal, par écrit.

#### 1.4.b) dotation des conseillers municipaux

**Article L. 2121-13-1 CGCT :** *La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.*

La commune met à disposition un équipement numérique permettant a minima de recevoir et de lire les convocations et tous autres documents joints à l'envoi électronique, ainsi que correspondre avec les autres élus municipaux et les services communaux.

Ce matériel et les logiciels qui y sont chargés sont placés sous la responsabilité personnelle de l'élu qui s'engage, en tant que contrepartie indispensable, au respect d'une charte d'utilisation et observe les précautions d'usage à prévenir vols et dommages. Cet équipement doit être intégralement restitué au terme du mandat ; il appartient alors à chaque utilisateur de veiller à ne pas y laisser d'informations personnelles.

### **Article 1.5 : Questions posées par les conseillers municipaux**

**Extrait Article L.2121-19 CGCT :** *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.*

*A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.*

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général communal.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf volonté de la Maire ou, en cas de demande, sauf vote formel de la majorité des conseillers municipaux présents.

Sans préjudice des questions portant sur les points inscrits à l'ordre du jour et exprimées lors des débats afférents à ces questions, aucune question orale à caractère général ou sans lien direct avec un point à l'ordre du jour ne recevra réponse en séance sans dépôt ou envoi préalable à l'intention de la Maire.

Le texte des questions est déposé ou envoyé à la diligence du demandeur, uniquement dans les conditions ci-après définies :

- Le demandeur doit expressément préciser dans son texte qu'il attend une réponse en séance du Conseil municipal. Par défaut de cette mention, la question sera enregistrée comme constitutive d'une demande ordinaire appelant une réponse écrite.

- La question est à envoyer par courrier électronique à l'adresse fonctionnelle du Cabinet de la Maire et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les réponses seront données en fin de séance du conseil municipal.

Pour recevoir réponse au premier conseil convoqué, il doit être parvenu par écrit au plus tard à 12 h le matin du jour ouvré précédent celui du Conseil municipal.

## CHAPITRE 2 : Tenue des séances du Conseil municipal

### ☀ Article 2.1 : Présidence

**Article L. 2121-14 CGCT** : *Le Conseil municipal est présidé par le Maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

*Dans les séances où le compte financier unique du Maire est débattu, le Conseil municipal élit son président.*

*Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.*

La Maire est de droit présidente de séance.

En cas d'absence de la Maire lors de la séance, la présidence en est assurée par un Maire-adjoint, dans l'ordre du tableau. Les pouvoirs dévolus à la Maire dans le cadre de cette présidence sont alors reportés sur son remplaçant, y compris le pouvoir de police de l'assemblée.

A noter que l'alinéa 2 sus visé prévoit l'élection du président de séance pour procéder à l'examen du compte financier unique (CFU).

Non exhaustivement, la Maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, fait état des pouvoirs reçus, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote, décide ou met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins et juge conjointement avec le secrétaire de séance, et le cas échéant les assesseurs, les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances.

### ☀ Article 2.2 : Quorum

**Article L. 2121-17 CGCT** : *Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

*Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à **trois jours au moins d'intervalle**. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.*

Pour un conseil municipal de 33 membres et dont tous les sièges sont pourvus, le quorum est égal à plus de la moitié de l'effectif, soit donc à 17 membres effectivement présents.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance et à la reprise des interruptions de séance substantielles, mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Il en résulte que, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si le défaut de quorum ne

concerne qu'un ou plusieurs points à l'ordre du jour, le ou les points considérés sont différés et les autres points peuvent être examinés.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

## ✿ Article 2.3: Mandats

**Article L. 2121-20, 1er alinéa, CGCT :** *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Le mandataire remet la délégation de vote sous forme de document écrit au président de séance au plus tard lors de l'appel du nom du conseiller empêché déléguant.

Par exception à ce qui précède, ce mandat peut être aussi établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation lors du décompte des voix, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur décision de se faire représenter ou non.

Afin d'éviter une dispersion des informations, les pouvoirs envoyés ou remis avant la séance sont à adresser ou remettre au service Secrétariat général et des assemblées à l'intention de la Maire.

Les mandats « envoyés » doivent parvenir au plus tard avant la fin de la dernière ouverture publique de la mairie qui précède un conseil municipal donné, sans préjudice pour un conseiller ou un tiers de remettre lors de la séance à la Maire le mandat reçu ou donné.

Il appartient à chaque conseiller municipal déléguant d'être diligent et de choisir un moyen de transmission approprié à la prise en compte de ce mandat en temps utile par la Maire. Il lui appartient de s'assurer en temps utile de sa réception. L'absence d'un écrit reçu en temps utile interdit toute prise en compte du pouvoir présumé lors des votes du premier conseil municipal auquel il se rapporte.

Un conseiller municipal qui a donné délégation à un autre, peut mettre fin à la délégation en cours de séance.

## ✿ Article 2.4 : Secrétariat de séance

**Article L. 2121-15 CGCT :** *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

*Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires. Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour*

*de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance. Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.*

Le secrétaire de séance, désigné par le Conseil municipal en début de séance, assiste la Maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance et le signe avec la Maire après qu'il ait été arrêté lors de la séance suivante.

Les auxiliaires de séance sont en général les membres de l'administration ; ils ne prennent la parole que sur invitation expresse de la Maire, cette sollicitation étant considérée comme une interruption momentanée de la séance. Ils sont ainsi appelés à délivrer une information factuelle, administrative ou technique ; ils ne participent pas au débat et restent notamment tenus à leurs obligations de réserve et de neutralité.

## ☀ **Article 2.5 : Accès et tenue du public**

**Article L. 2121-18, alinéa 1<sup>er</sup>, CGCT :** *Les séances des Conseils municipaux sont publiques.*

Toute personne dispose d'un droit d'accès libre et égal à la salle du Conseil municipal, sous réserve du respect de l'ordre public et des contraintes objectives et réglementaires de place et de sécurité. L'accès du public se fait exclusivement par les portes situées au sud de la mairie. Aucune personne autres que les élus municipaux, l'administration communale et les personnes dûment autorisées ne peut pénétrer dans l'enceinte de la salle avant l'ouverture des portes précitées par la Maire ou une personne dûment préposée.

Aucune personne autre que les membres du Conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer au centre circulaire de la salle du Conseil municipal, ou dans la régie, ni s'asseoir à la table des délibérations, sans y avoir été autorisée par la Maire.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle.

Le public doit observer le silence durant toute la séance ainsi qu'un comportement retenu de manière à ne pas affecter la bonne tenue de celle-ci, des travaux des conseillers municipaux et des votes.

Toute communication entre le public et les conseillers municipaux est interdite durant la séance du Conseil municipal.

## ☀ **Article 2.6 : Police de l'assemblée**

**Article L. 2121-16 CGCT :** *Le Maire a seul la police de l'assemblée.*

*Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.*

*En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.*

## ✿ Article 2.7 : Séance à huis clos

**Article L. 2121-18, alinéa 2, CGCT :** *Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote en séance publique du Conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public y compris les représentants de la presse doivent se retirer de la salle du Conseil municipal. Aucun appareil de prise de son ou d'images ne peut enregistrer ou filmer dans la salle du Conseil municipal à l'initiative des personnes du public.

La tenue à huis clos ne dispense pas des règles usuelles d'établissement du procès-verbal de la séance, de transcription des délibérations ou d'enregistrement par la Commune ou les conseillers municipaux eux-mêmes.

## CHAPITRE 3 : Débats et votes des délibérations

### Préambule :

**Article L. 2121-29 CGCT :** *Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.*

*Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.*

*Lorsque le Conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.*

*Le Conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.*

### ✿ Article 3.1 : Déroulement de la séance

La Maire, à l'ouverture de la séance, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Elle demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Le conseil municipal peut procéder à cette désignation par vote à mains levées s'il en décide unanimement.

Elle fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles, puis aborde les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

La Maire accorde la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral des aspects essentiels et nécessaires à l'information des conseillers municipaux.

Cette première présentation orale peut être complétée, avant l'ouverture du débat proprement dit, par la Maire ou d'autres élus municipaux ayant une connaissance approfondie du dossier.

### ✿ Article 3.2 : Débats ordinaires

La parole est accordée par la Maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent.

Tout membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président de séance.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée, qu'il trouble manifestement le bon déroulement de la séance, ou encore manque ostensiblement au devoir de respect à l'égard des autres conseillers municipaux ou s'éloigne par ses propos de la légalité, la maire peut l'en avertir, suspendre son exposé ou lui retirer la parole. Elle peut faire, le cas échéant, une application proportionnée de son pouvoir de police de l'assemblée.

Au-delà de 2 minutes d'intervention orale, la Maire peut inviter l'orateur à abréger son intervention dans l'intérêt du plein achèvement de la séance ou pour laisser ainsi du temps à l'expression équitable des autres conseillers municipaux.

Elle peut mettre fin, un moment après en avoir prévenu l'orateur, à un exposé dont la durée manifestement excessive menacerait la bonne tenue de la séance ou du débat ou encore ne permettrait pas l'achèvement de l'examen, en temps raisonnable, des points inscrits à l'ordre du jour.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

## ✿ Article 3.3 : Débat d'orientation budgétaire

**Article L. 1612-26 CGCT :** *Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.*

Le débat d'orientation budgétaire a lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. La participation des conseillers municipaux au débat d'orientation budgétaire se déroulent dans les conditions prévues pour les débats ordinaires. Les débats sont enregistrés au procès-verbal de séance.

## ✿ Article 3.4 : Votes

### 3.4.a) Décompte des votes

**Extrait Article L. 2121-20 CGCT :** *(...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12, alinéa 2 CGCT) présenté annuellement par le Maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice : « *Le compte financier unique est arrêté si une majorité des voix ne s'est pas dérogée contre son adoption* ».

### 3.4.b) Modes de scrutin

**Article L. 2121-21 CGCT :** *Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.*

*Il est voté au scrutin secret :*

*1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*

*2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

*Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.*

*Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.*

*Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.*

*Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.*

Les bulletins blancs ou les votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés dans le décompte des suffrages exprimés.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Le vote par scrutin secret est utilisé dans les situations et sous réserve des exceptions sus visées.

## CHAPITRE 4 : Comptes-rendus et enregistrement des débats et des décisions

### ☀ Article 4.1 : Enregistrement des débats

#### 4.1.a) Enregistrements officiels

##### Principes

Sous l'autorité et le contrôle de la Maire, les services municipaux procèdent à l'enregistrement des séances du Conseil municipal.

Il s'agit d'enregistrements audio et vidéo réalisés sous forme numérique, dans un format courant.

Le Directeur général des services désigne, dans le cadre de ses fonctions hiérarchiques et d'organisation, les agents communaux habilités à procéder aux enregistrements, à les conserver et à les utiliser, sans néanmoins que cette désignation ne requiert un formalisme spécifique.

##### Finalités

**Enregistrement audio** : Les enregistrements peuvent être utilisés, en premier lieu, par le ou les secrétaires de séances et les agents en charge des procès-verbaux à l'appui de la rédaction ou de la rectification de ceux-ci.

Ils peuvent permettre à tous les conseillers municipaux en exercice et dans le cadre de leur mandat de vérifier les projets de procès-verbaux qui leur sont soumis, de retrouver la trace de leurs interventions à toutes fins utiles (mémoire, publication etc.) et d'analyser avec recul les débats.

Ils peuvent permettre de retrouver ultérieurement les circonstances, les arguments ou les motifs ayant concouru à une décision.

Toutefois il ne peut pas être substitué au procès-verbal de séance dûment approuvé.

**Enregistrements « vidéo »** : La finalité en est la communication afin de permettre à un public plus large d'assister en direct à la séance ou de la voir à un moment de son choix.

##### Conservation et gestion

**Enregistrement audio** : Les enregistrements sont conservés, sur un support approprié, durant une année, par le service informatique et le service Secrétariat général et des assemblées, puis seront déposés aux archives communales pour une conservation dans les règles du code du patrimoine.

**Enregistrements « vidéo » :** Les enregistrements sont diffusés, sur des sites appropriés, durant une année, par le service Communication, puis seront déposés aux archives communales pour une conservation dans les règles du code du patrimoine.

L'enregistrement est communicable au public dans les conditions et limites prévues par le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite « informatique et liberté et le code des relations entre le public et l'administration.

## Communication spécifique aux conseillers municipaux

**Article L2121-13 CGCT :** *Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

Tout conseiller municipal a droit dans le cadre de ses fonctions à un accès à la communication de l'intégralité des séances jusqu'à approbation du procès-verbal.

Toute demande de communication d'un enregistrement audio émanant d'un conseiller municipal en exercice doit être faite par écrit auprès de la Direction générale des services et préciser qu'elle est effectuée dans le cadre de son mandat.

Jusqu'à approbation du projet de compte-rendu détaillé, la Maire communiquera la copie de l'enregistrement aux conseillers demandeurs, par envoi électronique ou sur un support dans les conditions techniques précisées à l'article 4.3 du présent règlement.

Cette disposition exceptionnelle et temporaire ne dispense pas les conseillers municipaux d'être vigilant à toute réutilisation, diffusion ou communication ultérieure de leur fait.

Après approbation du compte-rendu détaillé, les enregistrements ne leur sont communicables que dans le cadre commun du code des relations entre le public et l'administration (cf article 4.3) ; toutefois, les extraits en rapport avec les affaires qui « font l'objet d'une délibération », au sens de l'article L2121-13, sus reproduit, relèvent des présentes dispositions.

### 4.1.b) Enregistrement par le public ou des conseillers municipaux à leur initiative

**Article L. 2121-18 CGCT :** *Les séances des Conseils municipaux sont publiques. Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du Maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16 \*, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

## Avertissement

La prise de vue des personnes publiques dans l'exercice de leur mission ainsi que les prises de vues de lieux sans viser une personne ou un groupe précis, sont tolérées par la jurisprudence au regard du droit à l'image de la personne consacrée par le code civil. Il en est différemment de chaque personne du public dont le droit à l'image devra être respecté.

Toutefois il appartient aux preneurs de vues, quelles qu'en soient les formes, de veiller à rester dans les limites habituellement tolérées et il est recommandé de solliciter au moindre doute les accords des personnes, publiques ou non, susceptibles d'apparaître dans le champ de prise de vue.

Les échanges verbaux entre personnes, élues ou non, à caractère privé ou apparemment privé, ou qui se déroulent en marge des travaux officiels des Conseillers municipaux, ne devront pas être enregistrés sans le consentement des personnes ainsi susceptibles d'être enregistrées.

Conformément à l'article 2.6, la Maire peut faire usage de ses pouvoirs de police à ces propos afin de faire respecter la loi et le présent règlement.

## ☀ **Article 4.2 : Liste des délibérations, procès-verbal du Conseil municipal et registre des délibérations**

### Liste des délibérations

**Article L. 2121-25 CGCT :** *Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.*

### Procès-verbal du Conseil municipal

**Article L.2121-15 CGCT :** *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

*Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.*

*Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.*

*Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.*

*L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.*

Le procès-verbal du Conseil municipal est soumis à l'approbation des conseillers municipaux lors de la séance suivante, sauf empêchement justifié du fait d'un ordre du jour exceptionnel. Dans un tel cas, il est présenté à la séance ultérieure. Les conseillers peuvent alors faire part de leurs objections, remarques ou demandes de rectification.

## Registre des délibérations

**Article L. 2121-23 CGCT :** *Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat.*

*Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.*

**Extraits Article R2121-9 CGCT :** *Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet. Les arrêtés, actes de publication et de notification mentionnés à l'article R. 2122-7 peuvent également y être inscrits, par ordre de date, aux fins de la constitution d'un registre unique.*

*Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance reçoivent un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance.*

*Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du maire et du ou des secrétaires de séance.*

*Les feuillets sur lesquels sont transcrites les délibérations portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés.*

*L'utilisation du papier permanent pour les feuillets destinés à l'inscription des délibérations est requise. L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre.*

*Tout collage est prohibé.*

*Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés au plus tard en fin d'année, dans des conditions assurant la lisibilité des délibérations. Dans les communes de moins de 1 000 habitants, il peut être procédé à la reliure des délibérations tous les cinq ans. Le registre ainsi constitué comprend une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.*

*La tenue des registres est assurée sur papier et peut également être organisée à titre complémentaire sur support numérique, qui peut réunir les délibérations et les arrêtés, actes de publication et de notification mentionnés à l'article R. 2122-7.*

*Lorsque la tenue du registre est organisée sur support numérique et que les délibérations sont signées électroniquement, le maire et le ou les secrétaires de séance apposent leur signature manuscrite, pour chaque séance, sur le registre papier.*

## ☀ Article 4.3 : conservation, communication et réutilisation de droit commun des documents achevés

**Article L2121-26 CGCT :** *Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.*

*Chacun peut les publier sous sa responsabilité.*

*La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.*

Le code susvisé fait obligation à la commune d'occulter ou de disjoindre toute donnée qui porterait atteinte à un droit énoncé au code des relations entre le public et l'administration. La maire doit aussi tenir compte de la protection des données personnelles (Règlement général sur la protection des données).

Sans préjudice de l'alinéa précédent, l'accès aux procès-verbaux, aux documents préparatoires et aux enregistrements audio ou vidéo afférents aux Conseils municipaux, lorsque ceux-ci sont produits ou détenus par la Commune, s'exerce, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de l'administration par :

- consultation gratuite en mairie des seuls documents « papier » ,
- par envoi, sous forme de courrier électronique et sans frais,
- par la délivrance d'une copie sur un support compatible avec les outils informatiques et les formats numériques de la commune aux frais du demandeur (fourniture du support informatique ou électronique par la Commune exclusivement) à l'exception des conseillers municipaux en exercice à qui la copie est remise ou envoyée sans frais,
- par envoi ou remise de copies sous forme « papier », aux frais du demandeur à l'exception des conseillers municipaux dans l'exercice de leur mission qui bénéficient de la gratuité

## Réutilisation

Le code des relations entre le public et l'administration énonce, en autres dispositions :

**Article L.321-1** : *Les informations publiques figurant dans des documents communiqués ou publiés par les administrations mentionnées au premier alinéa de l'article L. 300-2 peuvent être utilisées par toute personne qui le souhaite à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus.*

**Article L.322-1** : *Sauf accord de l'administration, la réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.*

**Article L.322-2** : *La réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.\**

**Article R.322-3** : *Lorsque la réutilisation n'est possible qu'après anonymisation des données à caractère personnel, l'autorité détentrice y procède sous réserve que cette opération n'entraîne pas des efforts disproportionnés.*

\* sans préjudice du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

## CHAPITRE 5 : Commissions

### ☀ Article 5.1 : Commissions municipales consultatives dites « permanentes »

**Article L.2121-22 CGCT :** *Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres..*

*Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.*

*Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.*

**Article L. 2121-22-1 A CGCT :** *Le maire peut décider que les réunions des commissions convoquées en application de l'article L. 2121-22 se tiennent en plusieurs lieux, par visioconférence.*

*Lorsque la réunion de la commission se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il en est fait mention dans la convocation.*

*Le règlement intérieur définit les modalités pratiques de déroulement des réunions en plusieurs lieux par visioconférence ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être fait usage de cette faculté.*

A titre informatif, il est rappelé que 4 commissions dites « permanentes » sont constituées à la date d'adoption du présent règlement :

- La Commission « Aménagement durable et qualité de vie »,
- La Commission « Finances, Administration et lien citoyen »,
- La Commission « Action sociale »,
- La Commission « Vie culturelle, éducative et sportive ».

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

Lors de la première réunion, chaque commission élit son vice-président.

Les membres des commissions sont élus pour la durée du mandat, sauf suppression de la commission dont ils sont membres.

Toutefois, en cours de mandat (CE, n°853890, 20 novembre 2013), le remplacement d'un conseiller est possible, en raison soit de sa démission, soit « pour des motifs tirés de la bonne administration des affaires de la commune ». Le Conseil municipal a « l'obligation de procéder à un tel remplacement quand la composition d'une commission n'assure plus le respect du principe de la représentation proportionnelle des différentes tendances en son sein ».

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le Conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Selon que la Commission est complètement désignée, ou qu'il s'agit de pouvoir certains sièges, le mode de scrutin est adapté à la situation ou pondéré conformément à la jurisprudence en la matière.

La Maire peut décider, lorsque l'ordre du jour le permet, d'organiser une séance en visio-conférence pour l'ensemble des membres. Mention en est faite sur la convocation adressée aux membres de ladite commission.

## **Article 5.2 : Fonctionnement des commissions municipales**

La commission se réunit sur convocation de la Maire.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie électronique ou postale, 5 jours francs avant la tenue de la réunion, aux adresses déclarées par les conseillers municipaux.

Les commissions ne sont pas réunies nécessairement le même jour.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les membres de la commission doivent impérativement signer la feuille de présence afin de garantir et faire constater l'exercice effectif de leurs fonctions.

Toute affaire ou tout projet de délibération qui entre dans le champs des attributions usuelles d'une ou de plusieurs commissions doit être soumis à celle(s)-ci.

Un compte-rendu synthétique de chaque séance de commission, qui ne transcrit pas l'intégralité des débats, est établi avec l'appui de l'administration ; il est soumis à l'approbation des membres lors de la séance suivante.

Les commissions permanentes n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Les commissions permanentes peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

## **Article 5.3 : Autres types de commissions ou de comités et leur fonctionnement**

Peuvent être constitués également : la commission d'appel d'offres (CAO), la commission de délégation de service public (CDSP) et, au besoin, les jurys de concours. Ces instances disposent de prérogatives décisionnelles, relèvent du contentieux électoral en ce qui concerne la désignation des élus et associent des personnes extérieures sans voix délibérative (*articles L1413-1, L1414-2, L1411-5, D1411-3 et suivants CGCT*).

Des comités consultatifs facultatifs peuvent être constitués avec la participation de tiers ; s'y ajoutent obligatoirement la commission consultative des services publics locaux (CCSPL), la commission communale d'accessibilité, la commission communale des impôts directs (CCID), les commissions de contrôle (listes électorales) – (*articles L2143-2 0 l2143-4, CGCT, 1650 CGI, L19 code électoral*).

La composition, la désignation des membres, la convocation et le fonctionnement des instances spécialisées sus désignées sont régis par les lois et règlements qui leur sont spécifiques. Par défaut, le Conseil municipal en fixe les principes lors de la création de l'instance et la Maire, ou son délégué lorsque tel est le cas, adresse les ordres du jour et les convocations dans les conditions de délais identiques à celles des commissions permanentes.

## CHAPITRE 6: Dispositions diverses

### ☀ Article 6.1 : constitution de groupes politiques

Les conseillers peuvent se constituer en groupes selon leurs affinités politiques par déclaration adressée à la Maire, signée par tous les membres du groupe et comportant la liste des membres. Chaque conseiller peut adhérer à un groupe mais il ne pourra faire partie que d'un seul.

La constitution d'un ou plusieurs groupes ou la participation à un groupe ne sont pas obligatoires. La non-appartenance à un groupe ne prive un conseiller municipal d'aucun droit et l'appartenance à un groupe ne confère pas de droit à un conseiller municipal.

Ces groupements ont uniquement vocation à créer une meilleure lisibilité de la vie du Conseil municipal. Ils facilitent la prise en considération des tendances pour la détermination des instances soumises au respect du principe de la représentation proportionnelle ainsi que la gestion ordonnée des tribunes destinées aux conseillers municipaux d'opposition dans les supports de publication municipale.

Les groupes ainsi créés ne bénéficient pas des moyens et des conditions de fonctionnement qui leur sont réservés dans les villes de plus de 100 000 habitants.

### ☀ Article 6.2 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

**Article L. 2121-27 CGCT :** *Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

**Article D2121-12 CGCT :** *Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.*

*Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.*

Un local commun est mis à disposition des élus qui en font la demande auprès de la Maire par tout moyen approprié.

Ce local ne sera utilisable qu'aux jours et heures d'ouverture de la mairie et à l'occasion des conseils municipaux.

S'agissant d'un local commun, il appartient aux intéressés de convenir, entre-eux, d'un calendrier répartissant les jours et heures d'utilisation. Par défaut, la Maire décide de la répartition de l'utilisation.

Il appartient à chaque conseiller utilisateur du local à veiller, sous sa seule responsabilité, à ne laisser aucun document confidentiel dans le local commun.

Le local est équipé conformément à sa destination, sachant que les dits équipements sont aussi à la disposition commune et alternée des conseillers municipaux. Les équipements doivent être laissés à disposition de tous les conseillers utilisateurs dans le local commun.

Ce local mis à disposition ne peut pas être utilisé pour tenir une permanence ou à accueillir des réunions publiques ou électorales.

## ✿ Article 6.3 : Expression des conseillers municipaux

**Article L. 2121-27-1 CGCT :** *Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.*

*Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.*

*Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.*

Les conseillers municipaux et leurs groupes disposent d'un droit d'expression sous forme d'écrits qui sont publiés dans le journal mensuel « les Nouvelles de Moissy-Cramayel » et sur le site internet de la Commune.

Les tribunes sont groupées sur la même page ou sous la même rubrique.

**Journal «Les Nouvelles de Moissy» :** une rubrique est dédiée aux tribunes d'expression libre. Elle comprend au total 6 000 signes. Sont considérés comme « signes » les caractères et les espaces entre les caractères.

Le nombre total de signes de la rubrique est divisé équitablement par le nombre de tribunes d'expression libre.

Nombre de tribunes d'expression libre	Répartition équitable des 6 000 signes
2 tribunes	3 000 signes chacune
3 tribunes	2 000 signes chacune
4 tribunes	1 500 signes chacune
5 tribunes	1 200 signes chacune
6 tribunes et plus	1 000 signes chacune

La totalité du texte doit respecter le nombre total de signe, titre et éventuelle signature comprise.

En cas de dépassement, seuls le premiers signes seront publiés dans la limite du nombre défini.

Aucune illustration ne sera publiée.

La Direction de la Communication assurera la mise en page des tribunes dans le respect de la charte graphique du journal. L'édition en est faite dans une police courante, tous les textes de tribune d'expression libre sont mis en page avec une même police de caractère ainsi que d'une taille et d'une présentation identiques pour tous les groupes (sans recours au gras ou au surligné et même corps).

**Site internet de la Commune** : ces mêmes tribunes sont publiées sur le site internet de la ville [www.moissy-cramayel.fr](http://www.moissy-cramayel.fr) dans une rubrique dédiée et identifiable « Les tribunes ».

Le journal mensuel « les Nouvelles de Moissy-Cramayel » est accessible sur le site Internet de la ville « [www.moissy-cramayel.fr](http://www.moissy-cramayel.fr) ».

**Compte Facebook** : un post Facebook informe le public de la mise en ligne des tribunes sur le site Internet de la ville à chaque mise à jour.

Au regard de la finalité du bulletin municipal et de la compétence des conseillers municipaux à gérer les affaires de la Commune, il est d'usage que les tribunes des conseillers concernent un intérêt local.

Sans préjudice de la libre expression politique, les textes publiés ne devront comporter aucune mise en cause personnelle, ni être à caractère diffamatoire et d'une manière générale conformes à la loi. Ils sont soumis au contrôle de légalité du directeur de la publication, qui est la Maire ou, le cas échéant, une personne déléguée expressément. En cas de doute quant à la légalité ou la conformité au présent règlement d'un article, le directeur de la publication peut en différer le traitement et demander à l'auteur d'en revoir la rédaction. Le directeur de la publication peut refuser un article. Si la nouvelle version parvient trop tardivement pour une édition, la publication en sera assurée ultérieurement, dans le bulletin suivant.

Les articles devront parvenir au cabinet de la Maire, sous forme électronique d'un format courant, signés ou authentifiés par l'auteur, au plus tard avant la date et heure limites de dépôt des articles fixées pour chaque numéro par le Cabinet de la Maire. La Maire se réserve de vérifier l'authenticité de la source.

Il appartient aux conseillers municipaux d'être vigilants à envoyer leurs propositions d'articles dans les délais communiqués et à s'assurer de leur bonne réception. Sans retour du rédactionnel dans les délais impartis, l'espace dédié à la tribune sera laissé libre et portera la mention suivante : « Texte non parvenu dans les délais impartis ».

## ✿ **Article 6.4 : exercice effectif des fonctions électives**

**Article L2123-24-2 CGCT** : *Dans des conditions fixées par leur règlement intérieur, le montant des indemnités de fonction que le conseil municipal alloue à ses membres peut être modulé en fonction de leur participation effective aux séances plénières et aux réunions des commissions dont ils sont membres. La réduction éventuelle de ce montant ne peut dépasser, pour chacun des membres, la moitié de l'indemnité pouvant lui être allouée.*

Le versement d'indemnités est subordonné à l'exercice effectif des fonctions. Outre l'exercice diligent d'une délégation, la participation aux instances qui régissent et rythment la vie de la municipalité revêt un caractère particulièrement important.

En conséquence, une réduction des indemnités pourra être appliquée en cas de défaillance partielle ou totale dans l'exercice effectif des fonctions d'élu, dans les conditions qui suivent.

#### **6.4.a) Périmètre d'application**

Le présent dispositif prendra en compte les absences constatées à l'occasion :

- des conseils municipaux
- des commissions permanentes, telles qu'existantes au moment de chaque absence injustifiée.

Une feuille d'émargement sera mise à disposition des élus, et jointe au compte-rendu, de chaque conseil ou commission pré cités.

#### **6.4.b) Modalités pratiques d'application**

La Maire pourra appliquer une réduction d'indemnités dans les cas et conditions qui suivent :

##### **A) Déterminations des seuils d'application et de leurs effets respectifs**

La réduction des indemnités est possible au constat de seuils d'application :

- 1<sup>er</sup> seuil : à compter de la 5<sup>ème</sup> absence non justifiée dans l'année qui suit la première absence injustifiée, celle-ci y étant incluse : baisse de 50 % de l'indemnité mensuelle durant une année complète à compter de la date effective d'application de la réduction.
- 2<sup>ème</sup> seuil : à compter de la 10<sup>ème</sup> absence non justifiée dans l'année qui suit la première absence injustifiée, celle-ci y étant incluse : baisse de 75 % de l'indemnité mensuelle durant une année complète à compter de la date effective d'application de la réduction.

##### **B) Modalités d'application**

La période, au titre de laquelle la réduction de l'indemnité est appliquée, prend fin à la constatation d'une présence effective à 5 réunions consécutives au moins (y compris de type différent) ou par la fin ou la perte du mandat de conseiller municipal de l'intéressé.

La réduction effective des indemnités ou la reprise du niveau normal d'indemnités sont appliquées de manière différées en raison des délais de procédure et de traitement informatique et comptable, y compris en cas de fin des fonctions de l'intéressé pour les sommes restant le cas échéant à mandater.

La maire convoque l'élu intéressé en portant à sa connaissance le motif de sa convocation.

La réduction des indemnités telle que sus décrite n'est décidée par la Maire qu'au terme de cet entretien.

##### **C) Définition de l'absence « justifiée »**

Ne donnent pas lieu à l'application du dispositif de réduction-suspension des indemnités de fonctions :

- arrêts maladie, hospitalisation et convalescences consécutives de l'intéressé,
- maladies longues durées de l'intéressé,
- immobilisation temporaire liée à une contrainte médicale de l'intéressé,
- congés maternité et paternité de l'intéressé,
- mariage de l'élu, d'un proche,
- décès d'un proche.

Afin que ces absences puissent être exclues du présent dispositif, un justificatif devra impérativement être adressé par l'élu au Cabinet du maire dans un délai maximum de 15 jours suivant l'absence concernée.

Ne sont pas prises en compte dans les absences injustifiées, celles qui résulteraient d'un défaut de convocation ou d'une erreur d'adresse, de date, de lieu...

Conformément à la délibération précitée, le présent dispositif s'appliquera à tous les élus indemnisés du Conseil municipal.

## CHAPITRE 7: Formalités diverses

### ✿ Article 7.1 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Les extraits des codes et autres textes législatifs et réglementaires sont édités en vigueur à la date d'adoption du présent règlement intérieur.

Tout projet de modification des dispositions spécifiquement locales du règlement intérieur devra être adopté par une délibération du Conseil municipal ; celle-ci sera affichée ou publiée, et déposée en Préfecture, pour être exécutoire.

Le présent règlement autorise néanmoins la Maire à actualiser, sans formalité, la reproduction des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et les adresses électroniques, à l'exclusion de toute adjonction, dans toute édition du règlement qui serait mise à disposition.

### ✿ Article 7.2 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès qu'il est exécutoire, c'est à dire adopté par le Conseil municipal et que les formalités de dépôt en préfecture, de publication et d'affichage de la délibération afférente ont été accomplies .

## Extrait du registre des délibérations du Conseil municipal

L'an deux mille vingt six, le trente mars à 20h30,  
le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la mairie en séance publique sous la  
présidence de Madame Line MAGNE, Maire.

<b>Date de convocation :</b>	<b>24 mars 2026</b>	<b>Nombre de conseillers</b>		
<b>Date d'affichage :</b>	<b>24 mars 2026</b>	En exercice : 33	Présents : 29	Votants : 32

**Étaient présents : Mmes – MM.**

MAGNE, BÉRAUD, LE MEUR, GUEYE, MOÏSE, ABDERRAHMANE, CHAPPE, DELPY, TIRLOY, DEMON, REGANHA, MALISZEWICZ, KEVORKOFF, RACINE, SOUDÉ, FERRARIO, CANARD, PELCA, FUMU, RIODIN, SOYER, ALAPETITE, MICHEL, LÉPICIER, GARNIER, BARADJI, CHAUVIN, COUTEAU, UMBA-OKAKO

**Absents représentés : Mmes – MM.**

KAOUANE représenté par MOÏSE, MARIE-SAINTE représenté par RACINE, DUEZ représenté par COUTEAU

**formant la majorité des membres en exercice.**

**Absents : Mmes – MM.**

EYAMO

Secrétaire de séance : Stéphanie LE MEUR

Rapporteur : Line MAGNE

### Objet : Approbation du Règlement budgétaire et financier

Par délibération en date du 13 décembre 2021, le conseil municipal a adopté un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en préalable au passage à la nomenclature M57 en lieu et place de la nomenclature M14.

Conformément à l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), suite au renouvellement du conseil municipal, il est obligatoire que la nouvelle assemblée délibérante approuve un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire.

Ce règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la ville de Moissy-Cramayel et permet de regrouper dans un document unique les

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>7.1.3</b>	<b>DEL26_030</b>	<b>1/3</b>

<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	...
<b>7.1.3</b>	<b>DEL26_030</b>	<b>2/3</b>

règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

En tant que document de référence, il a pour principal objectif de renforcer la cohérence et l'harmonisation des pratiques de gestion.

Le règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures.

Valable pour la durée de la mandature, il pourra être actualisé en fonction des dispositions législatives et réglementaires.

Vu l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du Compte Financier Unique,

Vu l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales définissant le Règlement Budgétaire et Financier,

Vu le projet de Règlement Budgétaire et Financier ci-annexé,

Sur proposition de la Maire,

### **Le Conseil municipal**

#### **adopte**

le Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération

#### **autorise**

la Maire à signer tous documents en rapport.

**Fait et délibéré ce jour à l'unanimité**

**La Maire,  
Line MAGNE**

**La secrétaire de séance,  
Stéphanie LE MEUR**

Ville de Moissy-Cramayel  
Conseil municipal du 30 mars 2026

Envoyé en préfecture le 03/04/2026  
Reçu en préfecture le 03/04/2026  
Publié le  
ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_030-DE



<b>N° de page</b>	<b>2026</b>	<b>...</b>
<b>7.1.3</b>	<b>DEL26_030</b>	<b>3/3</b>

Certifie exécutoire la présente délibération  
Télétransmise en préfecture le :  
Notifiée le :  
Publiée le :

Envoyé en préfecture le 03/04/2026

Reçu en préfecture le 03/04/2026

Publié le

ID : 077-217702968-20260403-DEL26\_030-DE

A background image showing a large, multi-story brick building with a tiled roof and several windows. In the foreground, there are green bushes and purple flowers. The image is slightly faded to allow the text to be read clearly.

# RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE 30/03/2026

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER  
CONSEIL MUNICIPAL DU 30/03/2026**

**INTRODUCTION** ..... 5

**PARTIE 1 : Rappel du cadre réglementaire budgétaire** ..... 6

    1. Rappel des grands principes budgétaires .....6

    2. Le cadre budgétaire .....7

        2.1. Dispositions générales.....7

        2.2. Modalités de vote du budget.....7

    3. Le cycle budgétaire .....8

        3.1. Les étapes précédant le vote du budget .....9

            3.1.1. La lettre de cadrage .....9

            3.1.2. Le Débat d’Orientation Budgétaire (DOB) .....9

        3.2. Les étapes du vote du budget.....11

            3.2.1. Le Budget Primitif (BP).....11

            3.2.2. Les décisions modificatives (DM) .....11

            3.2.3. Le Budget supplémentaire (BS) .....12

            3.2.4. Les virements de crédits .....12

            3.2.5. L’affectation des résultats.....13

    4. La procédure d’adoption du Compte Financier Unique.....14

**PARTIE 2 : L’exécution budgétaire** ..... 14

    1. L’organisation comptable et la responsabilité des gestionnaires publics .....14

        1.1. Le principe de séparation de l’ordonnateur et du comptable .....14

        1.2. Le régime de responsabilité des gestionnaires publics .....15

1.3. Les délégations de signature .....	15
2. Le cycle des dépenses .....	16
2.1. La définition du besoin .....	16
2.2. La comptabilité d'engagement, l'émission et l'envoi du bon de commande .....	16
2.2.1. La comptabilité d'engagement .....	16
2.2.2. L'émission des bons de commande et leur circuit de validation .....	17
2.3. Le traitement des factures .....	20
2.4. La gestion du service fait et le paiement de la facture .....	21
2.4.1. La gestion du service fait .....	21
2.4.2. La liquidation de la facture et le mandatement ou l'ordonnancement .....	22
3. La gestion des recettes .....	24
3.1. Le titre direct .....	24
3.2. L'état P503 .....	25
3.3. Les annulations de recettes .....	25
3.4. Le suivi des demandes de subvention à percevoir .....	26
4. Les opérations de fin d'année et écritures spécifiques .....	26
4.1. Le rattachement des charges et produits en fonctionnement .....	27
4.2. Les reports de dépenses et recettes d'investissement .....	27
4.3 Les produits et charges constatés d'avance .....	28
4.4. La constitution des provisions .....	28
<b>PARTIE 3 : Les opérations pluriannuelles .....</b>	<b>28</b>
1. Définitions : Autorisation d'engagement (AE), Autorisation de Programme (AP) et Crédit de Paiement (CP) .....	29
2. Les modalités et règles de gestion des AE/CP et AP/CP .....	30
2.1. Le vote .....	30
2.2. La révision des AE ou AP .....	30
2.3. Durée de vie et règle de caducité .....	31

2.4. Information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels .....	32
<b>PARTIE 4 : Les régies</b> .....	<b>32</b>
1. La création des régies.....	32
2. La nomination des régisseurs .....	33
3. Les obligations des régisseurs .....	33
4. Le suivi et le contrôle des régies .....	34
<b>PARTIE 5 : La gestion de l'actif</b> .....	<b>34</b>
1. La tenue de l'inventaire .....	34
2. L'amortissement.....	35
3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles : .....	36
<b>PARTIE 6 : Information des citoyens</b> .....	<b>36</b>
1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation.....	36
<b>PARTIE 7 : GLOSSAIRE</b> .....	<b>36</b>

## **REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER DE LA COMMUNE DE MOISSY-CRAMAYEL**

### **INTRODUCTION**

La commune de Moissy-Cramayel s'est dotée d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) en préalable à son passage à la Nomenclature M57, à compter de l'exercice budgétaire 2022 (délibération en date du 13/12/2021).

Conformément à l'article L1612-30 du Code Général des Collectivités Territoriales, suite au renouvellement du Conseil municipal, il est obligatoire que la nouvelle assemblée délibérante approuve un RBF avant le vote de la première délibération budgétaire.

Le RBF a pour objet de fixer le cadre et les principales règles de gestion applicables à la Ville pour la préparation et l'exécution du budget.

Il doit contenir obligatoirement :

- les modalités de gestion des Autorisations de Programme (AP), des autorisations d'Engagement (AE) et des Crédits de Paiement (CP) y afférents, notamment les règles relatives à l'annulation des AP et des AE ;
- les règles de caducité et d'annulation des AP et des AE (hormis pour les AP et AE de dépenses imprévues qui deviennent obligatoirement caduques en l'absence d'engagement constaté en fin d'exercice) ;
- les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la Ville dans le respect des textes en vigueur et conformément à l'organisation de ses services. Il rassemble et harmonise des règles jusque-là implicites ou disséminées dans diverses délibérations et notes internes.

Il s'impose à l'ensemble des directions et services gestionnaires de crédits, et renforce la cohérence et l'harmonisation des procédures budgétaires en vue de garantir la permanence des méthodes et des processus internes.

Le présent règlement ne se substitue pas :

- à la réglementation générale en matière de finances publiques, puisqu'il la précise et l'adapte quand cela est possible ;
- aux manuels de procédures, fiches actions ou référentiels de contrôles internes.

Il devra faire l'objet d'une approbation à chaque renouvellement du Conseil municipal.

## PARTIE 1 : Rappel du cadre réglementaire budgétaire

### 1. Rappel des grands principes budgétaires

#### Annualité budgétaire

Le budget est voté chaque année pour 1 an : il prévoit les recettes les dépenses et autorise les dépenses pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre

##### Dérogation :

**Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'Assemblée délibérante) de l'exercice auquel il se rapporte**

##### Exceptions :

- Possibilité de gestion en pluriannuel (**AP/CP en investissement et AE/CP en fonctionnement**) – cf Partie 3 sur les opérations pluriannuelles

#### Unité budgétaire

Les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document unique, à des fins de lisibilité et de transparence.

##### Exceptions :

- Budget supplémentaire, décisions modificatives possibles en cours d'exercice
- Budgets annexes pour les services nécessitant une comptabilité distincte (eau et assainissement par exemple)

#### Universalité budgétaire

Le budget recense l'ensemble des recettes qui financent les dépenses, pour la durée de l'exercice, sans contractions ni affectations entre elles.

##### Exceptions :

- **Subventions d'équipement affectées à un équipement**
- **Recettes des opérations pour comptes de tiers**

#### Spécialité budgétaire

Les recettes et les dépenses autorisées par le budget ont un objet bien précis : les crédits sont ouverts au titre du chapitre déterminé et ne peuvent donc pas être utilisés pour une dépense dans un autre chapitre.

##### Exceptions :

- Virements de crédits possibles d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre par décision de l'ordonnateur
- Possibilité, dans une limite fixée à l'occasion du vote du budget et inférieure à 7,5% des dépenses réelles de chaque section, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre à l'intérieur d'une même section, à l'exclusion des dépenses de personnel
- Dépenses imprévues en autorisation de programme ou autorisation d'engagement sur un chapitre dédié

#### Equilibre budgétaire

Le budget est en équilibre réel si :

- les deux sections sont votées respectivement en équilibre
- l'évaluation des recettes et des dépenses est exhaustive, cohérente et exacte
- le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice est exclusivement couvert par des ressources propres de la section d'investissement, éventuellement des dotations en amortissement et provisions, ainsi que par le prélèvement complémentaire sur les recettes de la section de fonctionnement.

## 2. Le cadre budgétaire

### 2.1. Dispositions générales

Le budget est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses annuelles :

- en recettes, les crédits sont évaluatifs et les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions ;
- en dépenses, les crédits votés sont limitatifs et les engagements ne peuvent être validés que s'il y a suffisamment de crédits disponibles.

Le budget comporte 2 sections :

- la section de fonctionnement,
- la section d'investissement.

Le budget est présenté par chapitre et article conformément à l'instruction comptable M57 en vigueur à la date de l'approbation du présent règlement. Il contient également la présentation par fonction, ainsi que des annexes retraçant notamment la dette, le personnel, la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Les documents budgétaires sont édités au moyen d'une application financière en concordance avec les prescriptions de la DGCL (Direction Générale des Collectivités Territoriales). A la date de rédaction du présent règlement, il s'agit du logiciel ASTRE de la société Nexpublica.

### 2.2. Modalités de vote du budget

Le budget peut être voté :

- pour les communes de + de 3 500 habitants, **par nature ou par fonction** (le choix n'est modifiable qu'une seule fois, au plus tard à la fin du 1<sup>er</sup> exercice budgétaire complet suivant le renouvellement du conseil municipal),
- **par chapitres ou par articles**, le choix pouvant être différent en fonctionnement ou en investissement,
- **par article spécialisé**, pour certains articles choisis par l'Assemblée délibérante ou imposés par la réglementation (frais de fonctionnement des groupes d'élus par exemple),
- **par opération d'équipement en investissement**, le numéro d'opération tenant lieu de chapitre.

L'**opération** correspond à un projet d'investissement identifié. Elle peut être votée et constituer alors un chapitre budgétaire. Elle peut aussi être indicative et apparaître au budget comme un simple élément d'information.

En cas de vote par chapitre, la répartition par article est donnée à titre indicatif et peut faire l'objet de virements par l'ordonnateur au sein de chaque chapitre, en cours d'exécution budgétaire.

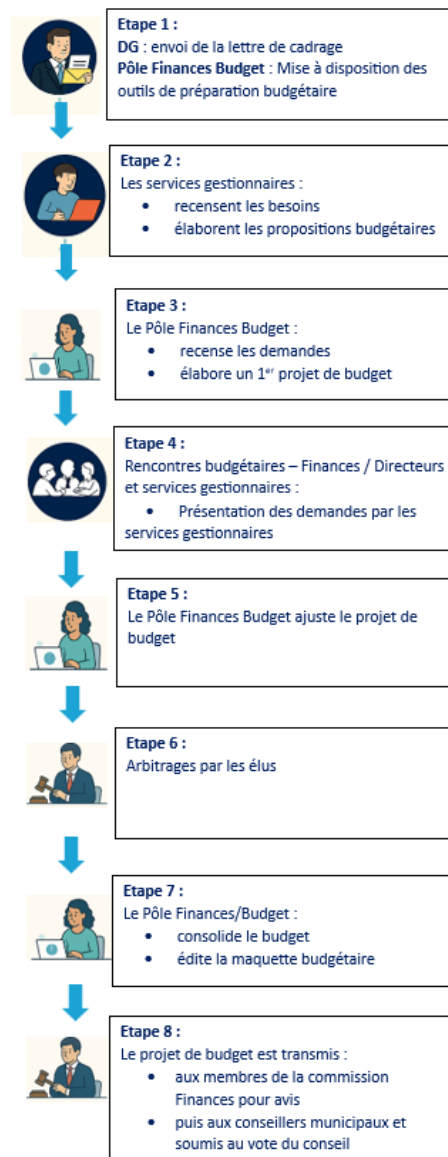
Le budget est présenté par le/la Maire au conseil municipal qui l'adopte. Le conseil adopte d'abord la **section de fonctionnement**, puis la section **d'investissement**.

Les documents budgétaires votés doivent ensuite être signés par tous les conseillers municipaux présents, quel que soit leur vote (pour, contre, abstention).

**Le budget de la commune de Moissy-Cramayel est voté par nature.**

### 3. Le cycle budgétaire

**La préparation du budget à Moissy-Cramayel – les étapes :**



### 3.1. Les étapes précédant le vote du budget

#### 3.1.1. La lettre de cadrage

La lettre de cadrage constitue le point de départ du cycle budgétaire. Elle traduit les choix politiques de la municipalité et détermine le cadre dans lequel les services et leurs élus de référence doivent élaborer leurs propositions budgétaires. La préparation du budget de Moissy-Cramayel se déroule généralement de juillet à novembre. La lettre de cadrage ouvre ainsi le cycle budgétaire.

#### 3.1.2. Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle du cycle budgétaire de la commune. Ce débat, qui se tient sur la base d'un rapport sur les orientations Budgétaires (ROB) préparé par le Pôle Finances/Budget, doit permettre aux élus d'appréhender le contexte financier de la commune avant le vote du Budget Primitif (BP).

## Modalités de tenue du Débat sur les Orientations Budgétaires (DOB)

La tenue du DOB est **obligatoire** notamment :



- dans les communes de + de 3500 habitants
- dans les EPCI et syndicats comprenant au moins 1 commune de + de 3 500 habitants
- dans les CCAS de communes de + de 3 500 habitants

Le DOB **doit se tenir** :



- dans les conditions fixées par l'article L1612-26 du CGCT soit dans les 10 semaines qui précèdent le vote du budget
- il doit précéder le vote du budget dans un délai raisonnable avant la séance de vote du budget (ni à la même séance, ni le même jour)

Un Rapport sur les orientations budgétaires (ROB) doit **obligatoirement être transmis aux membres du Conseil avant la tenue du débat.**



Les articles L1612-26 et L2312-1 du CGCT précisent le contenu du rapport.

Il comporte ainsi les éléments suivants :

- l'évolution du contexte socio-économique national et local ;
- les tendances des finances locales ;
- les orientations budgétaires envisagées ;
- l'objectif concernant l'évolution des dépenses réelles de fonctionnement exprimées en valeur (ajout de la Loi de programmation des finances publiques 2023-2027)
- les engagements pluriannuels envisagés ;
- la structure et la gestion de la dette ;
- la structure et l'évolution des dépenses de personnel et des effectifs ;
- l'évolution prévisionnelle de l'exécution des dépenses de personnel, des effectifs, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

La tenue du DOB doit faire l'objet d'une **délibération** :



- la délibération vise à prendre acte de la tenue du débat sur la base du ROB adressé précédemment aux conseillers ;
- le vote n'a pas pour objet d'approuver les orientations proposées

**Transmission et publication** de la délibération et du ROB :



- transmission au contrôle de légalité ;
- transmission dans un délai de 15 jours suivant la tenue du débat au président de l'EPCI dont la commune est membre ;
- mise à disposition du public (en mairie et sur le site internet de la commune)

## 3.2. Les étapes du vote du budget

### 3.2.1. Le Budget Primitif (BP)

Le Budget Primitif est l'acte par lequel le conseil municipal prévoit et autorise les recettes et dépenses d'un exercice. Il ouvre les autorisations de programme, autorisations d'engagement et crédits de paiement éventuels. Il est présenté par le/la Maire ou son représentant, pour **un vote avant le 15 avril** de l'année à laquelle il s'applique ou **avant le 30 avril pour les années de renouvellement du conseil municipal**. Il est communiqué aux membres du conseil avec le rapport correspondant selon un délai précisé par le CGCT (12 jours au moins avant l'ouverture de la 1<sup>ère</sup> réunion consacrée à l'examen dudit budget).

Le budget doit être voté en équilibre des dépenses et recettes dans chacune des sections.

Les documents adressés aux conseillers municipaux comprennent :

- la maquette budgétaire,
- le projet de délibération d'approbation du budget qui précise le total par chapitre dans chaque section, ainsi que le taux autorisé pour l'exercice de fongibilité des crédits dans chaque section et la liste des charges affectées au compte « 6232 » - fêtes et cérémonies,
- le rapport de présentation du budget, à titre informatif, qui expose par section les principales composantes du budget et leurs évolutions significatives par rapport au budget précédent.

### 3.2.2. Les décisions modificatives (DM)

Les prévisions de recettes et dépenses du Budget Primitif peuvent être revues lors d'une étape budgétaire appelée « décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation que le budget primitif. Un rapport de présentation n'est cependant pas requis.

Les DM peuvent être votées à tout moment après le vote du budget primitif jusqu'au 31 décembre de l'exercice et même jusqu'au 21 janvier N+1 pour ajuster la section de fonctionnement et les crédits d'ordre (mouvements comptables qui s'équilibrent en dépenses et recettes entre les deux sections ou à l'intérieur d'une même section).

La direction des finances recense les ajustements de crédits proposés et motivés par les services gestionnaires. Ces demandes nouvelles sont soumises pour validation au Maire adjoint chargé des Finances et arbitrées en dernier ressort par le/la Maire.

Le vote des décisions modificatives est effectué selon les mêmes modalités que le vote du Budget Primitif. Les annexes budgétaires qui seraient modifiées doivent être intégrées dans la maquette budgétaire soumise au vote.

### 3.2.3. Le Budget supplémentaire (BS)

Le Budget Supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour objet d'intégrer les résultats antérieurs reportés ainsi que les reports de la section d'investissement, en dépenses et en recettes, et qui correspondent aux restes-à-réaliser de l'exercice N-1 (engagements non soldés), s'ils n'ont pas été repris lors du vote du BP.

Ainsi, le montant des reports repris au BS doit être identique au montant inscrit au Compte Financier Unique.

### 3.2.4. Les virements de crédits

Des virements de crédits sont possibles en cours d'exercice, exception faite des articles spécialisés (articles spécifiques – frais de fonctionnement des groupes d'élus par exemple).

Récapitulatif des virements de crédits possibles	
Quel type de virement ?	Par qui ?
<b>de chapitre à chapitre au sein de la même section</b> dans la limite fixée par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget et ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses de fonctionnement. Le chapitre 012 des charges de personnel est exclu de cette disposition.	<b>par le/la Maire</b> sous la forme d'une décision portée à la connaissance du conseil municipal dès sa plus proche réunion
<b>au sein d'un même chapitre entre deux services gestionnaires différents</b>	<b>par le Pôle Finances/Budget</b> avec accord des services gestionnaires concernés sous forme de virement de crédits, via le formulaire dédié
<b>au sein d'un même chapitre, pour un service gestionnaire donné</b>	<b>par le Pôle Finances/Budget</b> , à la demande d'un service gestionnaire via le formulaire dédié, sous forme de virement de crédits

Les modalités de demande de virements par les services sont spécifiées dans une fiche communiquée aux services gestionnaires. Cette fiche précise l'imprimé à utiliser ou encore le circuit de validation.

### 3.2.5. L'affectation des résultats

Le conseil municipal doit prendre une délibération d'affectation du résultat de l'exercice précédent à l'exercice en cours, après le vote du CFU et avant le vote du document budgétaire reprenant les résultats (BP ou du BS).

#### Affectation du résultat : les règles à respecter

- **le solde d'exécution d'investissement** est dans tous les cas reporté en section d'investissement (ligne codifiée 001), quel qu'en soit le sens sans possibilité de report en section de fonctionnement

puis

#### 2 hypothèses :

##### 1. résultat cumulé de fonctionnement excédentaire

- le résultat doit d'abord être affecté à la couverture d'un éventuel déficit en investissement, y compris les reports (compte 1068)
- puis, en ce qui concerne le montant résiduel, selon la décision du conseil municipal :
  - soit inscription au compte dédié de reprise de résultat en recettes de fonctionnement (compte 002),
  - soit dotation complémentaire en investissement (compte 1068)

##### 2. résultat cumulé de fonctionnement déficitaire

- aucune affectation possible en investissement
- le résultat déficitaire est reporté en dépenses de fonctionnement au compte 002 sur le budget de l'exercice suivant

Une reprise anticipée du résultat est possible au BP, avant l'arrêté du CFU.

#### Reprise anticipée du résultat : modalités

- doit intervenir après la fin de la journée complémentaire, au 31 janvier, et avant la date limite de vote du budget
- la reprise anticipée fait l'objet d'une délibération spécifique, adoptée lors du vote du BP, à laquelle est jointe :
  - une fiche de calcul de résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable,
  - une balance et un tableau des résultats de l'exécution du budget visés par le comptable ;
  - l'état des restes-à-réaliser signé par l'ordonnateur.
- la délibération de reprise anticipée et les justificatifs listés ci-dessus sont obligatoirement annexés au BP et transmis au contrôle de légalité.
- la procédure de reprise anticipée des résultats se distingue de la procédure normale en ce que l'affectation en réserve au compte 1068 reste une prévision jusqu'à la production de la délibération d'affectation des résultats définitive intervenant après le vote du CFU.
- le titre de recette sur le compte 1068 n'est produit qu'à l'issue de la délibération d'affectation définitive.

#### 4. La procédure d'adoption du Compte Financier Unique

Le Compte Financier Unique (CFU) s'est substitué au Compte Administratif et au Compte de Gestion à compter de l'exercice 2024. Il s'agit donc d'un document commun à l'ordonnateur et au comptable, même si les prérogatives de chacun demeurent. Ce nouveau document vise à améliorer la qualité des comptes.

Le CFU retrace les dépenses et les recettes et constitue l'arrêté définitif des comptes de l'exercice. Il décrit l'exécution de l'année budgétaire passée en rapprochant les prévisions budgétaires des réalisations effectives des dépenses (mandats) et des recettes (titres) de la ville entre le 1er janvier et le 31 décembre.

La maquette du C.F.U est structurée en quatre parties :

- Informations générales et synthétiques (informations clés sur la situation financière de la commune) ;
- Exécution budgétaire (avec des vues d'ensemble fournies par l'ordonnateur, et des vues détaillées provenant du comptable public) ;
- Etats financiers (bilan et compte de résultat établis par le comptable public) ;
- Etats annexés (états de la dette, du personnel...).

Le CFU est présenté par le/la Maire au Conseil municipal, au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné. Comme pour le vote du Compte Administratif, le/la Maire doit quitter la séance au moment du vote.

### **PARTIE 2 : L'exécution budgétaire**

#### **1. L'organisation comptable et la responsabilité des gestionnaires publics**

##### 1.1. Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable posé initialement dans une ordonnance de 1822, a été par la suite constamment réaffirmé.

Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable	
L'ordonnateur Le/la Maire	Le comptable public Agent de l'Etat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- constate les droits et les obligations de la commune,</li> <li>- liquide les recettes et émet les ordres de recouvrer,</li> <li>- engage, liquide et mandate les dépenses</li> <li>- transmet au comptable public les ordres de recouvrer et de payer avec les pièces justificatives requises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prend en charge les ordres de recouvrer et de payer transmis par l'ordonnateur,</li> <li>- assure le recouvrement et l'encaissement des recettes,</li> <li>- assure le paiement des dépenses,</li> <li>- contrôle et exécute les opérations de décaissement et encaissement</li> </ul>

Le Pôle Finances/Budget de la commune assure le suivi des relations avec le comptable public, responsable du Service de Gestion Comptable (SGC), basé à ce jour à Melun.

## 1.2. Le régime de responsabilité des gestionnaires publics

Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, issu de l'ordonnance du 23 mars 2022, est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 et s'est substitué à la responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables.

Un gestionnaire public (personne physique quel que soit son grade et sa fonction intervenant dans la chaîne financière) peut être sanctionné s'il commet une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à une personne publique.

Exemples de fautes sanctionnables :

- engagement d'une dépense sans autorisation,
- octroi d'un avantage financier illégal,
- absence de recouvrement d'une recette due,
- méconnaissance grave des règles budgétaires ou comptables.

⚠ La simple erreur ou négligence sans préjudice significatif ne justifie pas la mise en cause d'un gestionnaire public.

C'est la Cour des comptes qui juge ces affaires, dans une formation spécialisée, la « Chambre du contentieux ».

Les sanctions prennent la forme d'amendes, plafonnées, proportionnées à la gravité de la faute.

## 1.3. Les délégations de signature

Les ordonnateurs peuvent déléguer leur signature et se faire suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Les personnes ayant une délégation de signature engagent leur responsabilité et l'exercent sous le contrôle de l'ordonnateur.

Les délégations de signature sont accordées :

- aux Adjoints au/à la Maire,
- à certains agents de la commune (Directeur Général des Services, Directeurs Généraux Adjoints, Directeurs, Chefs de service).

Ces délégations sont matérialisées par un arrêté signé par le/la Maire et qui en précise le champ.

## 2. Le cycle des dépenses

### 2.1. La définition du besoin

**La définition du besoin** constitue la 1<sup>ère</sup> étape du cycle de la dépense. Chaque service gestionnaire réalise de manière autonome la gestion de ses besoins, accompagné si nécessaire par le Pôle Marché pour définir la procédure à mettre en œuvre.

Tous les achats sont des marchés publics **dès le 1<sup>er</sup> euro**.

Le service gestionnaire doit ainsi veiller au respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

### 2.2. La comptabilité d'engagement, l'émission et l'envoi du bon de commande

#### 2.2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement permet de :

- vérifier l'existence de crédits sur les lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles pour engagement,
- déterminer les crédits disponibles pour mandatement,
- retracer les dépenses et recettes réalisées.

Au titre du Code Général des Collectivités Territoriales, la tenue de la comptabilité de l'engagement des dépenses est une obligation.

C'est la tenue de cette comptabilité qui permet de chiffrer, en fin d'exercice, le montant des restes-à-réaliser et de chiffrer les rattachements de charges et produits en fonctionnement.

Il est nécessaire de distinguer engagement juridique et engagement comptable :

Engagement juridique	Engagement comptable
<ul style="list-style-type: none"> <li>- acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge</li> <li>- s'appuie sur un document le plus souvent contractuel</li> <li>- actes constitutifs des engagements juridiques : bons de commande, marchés, arrêtés, décisions, délibérations, conventions....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- précède ou est concomitant à l'engagement juridique</li> <li>- permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure</li> <li>- constitué obligatoirement de 3 éléments :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ un montant prévisionnel de dépenses</li> <li>▪ un tiers concerné par la prestation</li> <li>▪ une imputation budgétaire déterminée par l'enveloppe (chapitre et article, fonction)</li> </ul> </li> </ul>

Cette comptabilité d'engagement permet notamment aux services gestionnaires d'assurer un suivi de leurs crédits.

### 2.2.2. L'émission des bons de commande et leur circuit de validation

**Important :**

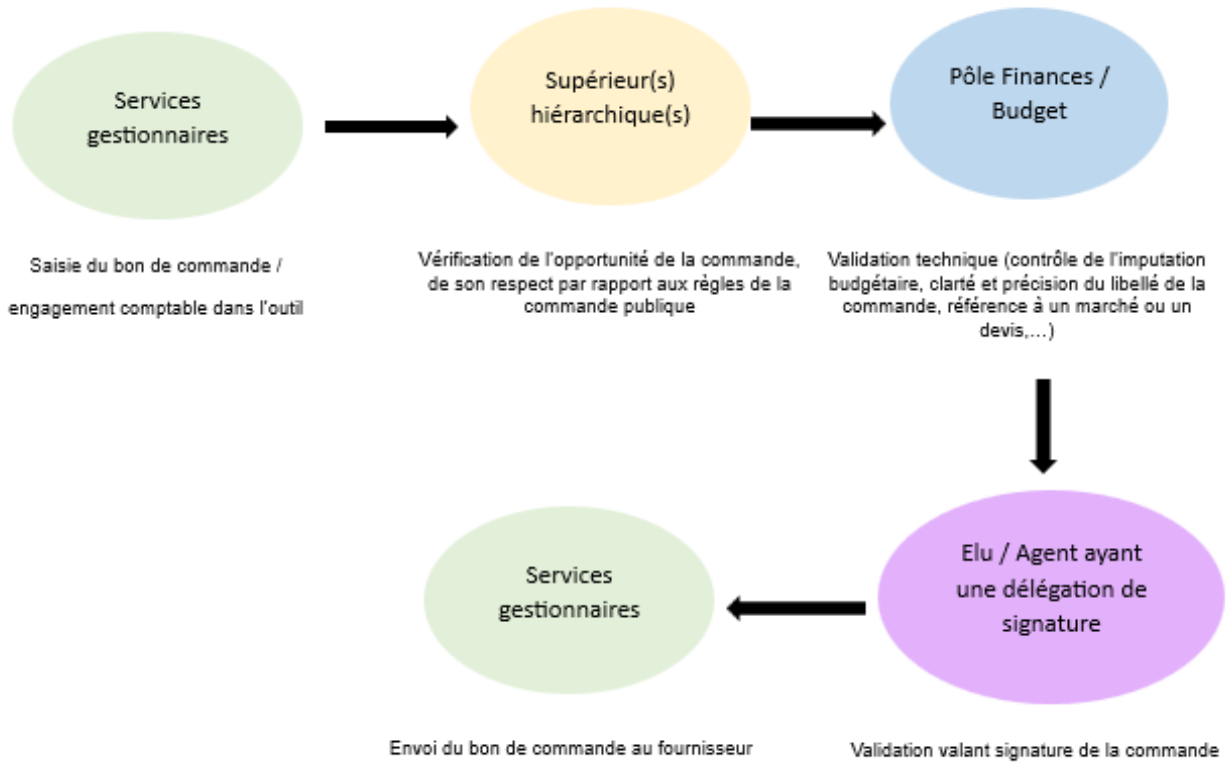
**Aucun devis ne doit être signé :**

- avant l'engagement comptable et la vérification de la disponibilité de crédits
- par un élu ou agent qui n'a pas de délégation de signature matérialisée par un arrêté signé par le/la Maire

**Tout bon de commande doit être visé dans le logiciel comptable par un élu ou un agent ayant reçu une délégation de signature, matérialisée par un arrêté de délégation signé du/de la Maire.**

Cette validation entraîne en effet signature de la commande, donc la responsabilité de l'élu ou de l'agent à l'origine de cette validation. Cf paragraphe sur la responsabilité du gestionnaire public page 15

### Circuit des bons de commande



### Gestion des tiers

La qualité de la saisie des données des tiers est une condition essentielle à la qualité des comptes de la Ville. Elle impacte directement la relation au fournisseur et à l'usager et fiabilise le paiement et le recouvrement.

La création des tiers dans l'application financière est effectuée par le Pôle Finances/Budget et dans le respect de la charte de saisie des tiers.

Toute demande de création d'un tiers est conditionnée par la transmission, a minima :

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

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

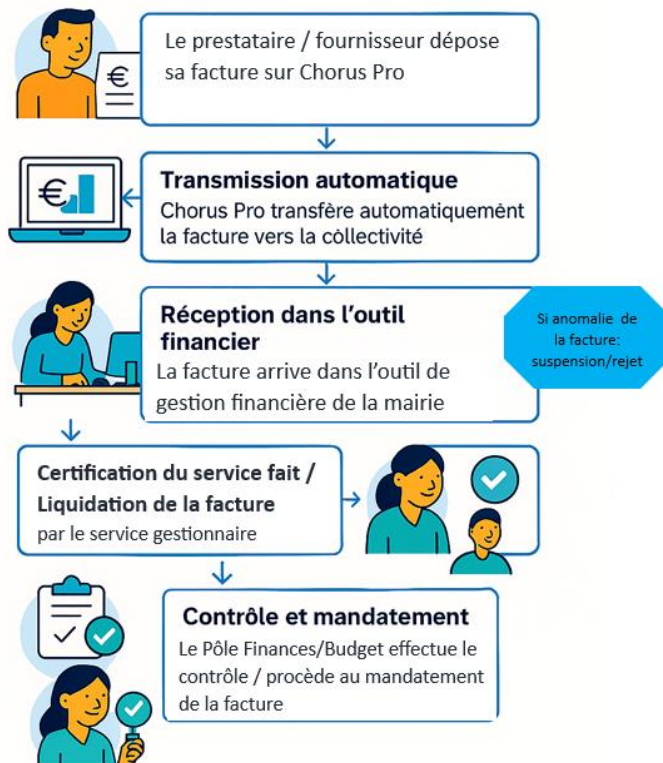
Dans tous les cas, les coordonnées bancaires devront être communiquées sous la forme d'un RIB délivré par la banque du bénéficiaire.

Les modifications et suppressions de tiers suivent le même processus : la demande est effectuée par le service gestionnaire avec les éléments justificatifs par mail sur la boîte [générique comptabilite@ville-moissycramayel.fr](mailto:générique.comptabilite@ville-moissycramayel.fr). Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire sont traitées exclusivement par le Pôle Finances/Budget.

Les services gestionnaires doivent porter une attention particulière au RIB lors de la liquidation de factures et vérifier que le virement est opéré sur un RIB valide.

## 2.3. Le traitement des factures

La chaîne du mandatement :



L'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 a rendu obligatoire depuis le 1er janvier 2020, l'utilisation pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro du Ministère des Finances : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

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

La Ville a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus la référence au service prescripteur, ni la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande).

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 217 702 968 00017
- le numéro d'engagement porté sur le bon de commande : 2 lettres « BC » puis 4 chiffres (année) puis le numéro de commande sur 5 caractères (soit BC2021/21/00001).

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

## 2.4. La gestion du service fait et le paiement de la facture

### 2.4.1. La gestion du service fait

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

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

#### Le contrôle du service fait par les services gestionnaires

**Le contrôle consiste à certifier que :**

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

Il fait porter sur son auteur la bonne et totale concordance entre la commande, l'exécution des prestations et la facture.

Il oblige son auteur à définir dans l'application financière l'état d'avancement comptable de la facture.

**La date de constat du service fait est celle de :**

- la date du bon de livraison pour les fournitures,
- la date de réalisation de la prestation (quelques exemples : réception d'un rapport conforme à la commande, date d'intervention),
- la constatation physique d'exécution de travaux.

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 3 de l'arrêté du 16 février 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 ou la décision individuelle de subvention.

Dans le cas où la date de constat n'est pas déterminable, la date de facturation en tient lieu.

Pour mémoire, une facture établie sur devis doit être égale, en quantité comme en valeur, au devis. Une facture qui ne fait pas référence à un devis, peut être inférieure ou supérieure au montant commandé, dans une limite raisonnable fixée à Moissy-Cramayel entre -5/+5% (en quantité pour les matières ou fournitures dont le conditionnement est inconnu, en valeur si le prix est soumis à variations ou estimatif).

Il est rappelé que la non-exécution d'une prestation selon les termes et conditions d'un marché public doit être attestée par un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

### Les modalités de suspension ou de rejet d'une facture

Toute facture qui ne peut être payée pour des motifs tels que :

- mauvaise exécution,
- exécution partielle,
- montants erronés,
- prestations non détaillées en nature et/ou en quantité,
- non concordance entre l'objet du bon de commande et les prestations facturées,
- différence entre un bon de commande effectué sur devis et les prestations facturées,

est suspendue/rejetée dans l'application financière.

Les factures retournées aux prestataires ne sont ni liquidées ni mandatées par le Pôle Finances/Budget. Le suivi des factures suspendues/rejetée est géré par les services opérationnels.

Le prestataire en est informé sans délai par mail, par et sous l'entière responsabilité du gestionnaire de crédits concerné, avec une copie communiquée au Pôle Finances/Budget.

Le Pôle Finances / Budget procède à la suspension ou au rejet dans le logiciel financier : cette suspension ou ce rejet fait l'objet d'une information au fournisseur concerné via Chorus.

Le service gestionnaire ne doit pas oublier d'informer par mail le Pôle Finances / Budget dès que la suspension de la facture n'a plus lieu d'être afin de procéder à la liquidation dans les meilleurs délais.

### 2.4.2. La liquidation de la facture et le mandatement ou l'ordonnancement

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

Le Pôle Finances/Budget valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

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

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

La numérotation des mandats, des titres et des bordereaux est chronologique. Les mandats et titres des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations de mandats et de titres font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

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

Le Pôle Finances/Budget est chargé de la gestion des opérations d'ordre, des rejets ordonnés par le comptable public, des annulations (réductions) partielles ou totales décidées par la ville.

Au vu des pièces justificatives transmises par le service gestionnaire, le Pôle Finances/Budget procède au mandatement. Il vérifie les liquidations effectuées par les services, leur conformité par rapport aux pièces présentées, établit les mandats et les transmet (sous format .xml fichiers PES dématérialisés) à la trésorerie municipale chargée du paiement.

La signature électronique du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant *via* une clé sécurisée individuelle 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 pièces justificatives sont l'ensemble des documents nécessaires au comptable pour lui permettre d'effectuer les contrôles qui lui sont assignés par le décret du 29 décembre 1962, confirmés par la loi du 2 mars 1982.

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

Deux types de justificatifs doivent être transmis au comptable :

- la justification juridique de la dépense : délibération, décision, marché, contrat ou convention ;
  
- la pièce attestant de la validité de la créance et comportant les éléments de liquidation : facture, décompte.

Le premier paiement fournira les justificatifs des deux types, juridique et premier décompte, les paiements suivants référenceront les pièces déjà transmises au 1er paiement.

### Le délai global de paiement de 30 jours

**Le délai de mandatement court à compter de la date de réception de la facture enregistrée dans l'application financière et s'élève au total à 30 jours :**

- **15 jours** pour les services gestionnaires de crédits : certification du service fait, vérification des montants, transmission des pièces justificatives ;
- **5 jours** pour le Pôle Finances/Budget : vérification des éléments nécessaires au bon mandatement (solde d'engagement, RIB, adresse, pièces justificatives ..) mandatement, mise en signature des bordereaux avant transmission au comptable public ;
- **10 jours** pour le comptable public : paiement. Son contrôle est effectué sur la régularité des pièces présentées et non sur l'opportunité de la dépense.

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

**Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation (cf page 22).** Le prestataire est alors avisé sans délai par mail. Le service gestionnaire informe par mail le Pôle Finances / Budget avec le motif de la suspension. Le Pôle Finances / Budget procède à la suspension dans le logiciel financier : cette suspension fait l'objet d'une information au fournisseur concerné via Chorus.

Le service gestionnaire ne doit pas oublier d'informer par mail le Pôle Finances / Budget dès que la suspension de la facture n'a plus lieu d'être afin de procéder à la liquidation dans les meilleurs délais.

## 3. La gestion des recettes

### 3.1. Le titre direct

Les tarifs sont arrêtés par décision chaque année. La direction des affaires générales est chargée de la rédaction des décisions afférentes.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de titres de recettes envoyés aux usagers. Ceux-ci sont émis par le service Guichet Unique :

- dans le premier cas, par exemple, les repas servis aux enfants dans les restaurants scolaires sont payés à la régie centrale à réception de la facturation mensuelle ;
- dans le second cas, par exemple lorsqu'une famille n'a pas respecté le délai de paiement de la régie, elle pourra régler à la réception d'un avis de sommes à payer (ASAP) transmis par le Trésor public.

La séparation ordonnateur/comptable rend responsable le comptable public de l'encaissement des recettes de la Ville. Il peut demander aux services de la Ville toute pièce nécessaire pour justifier du droit à l'encaissement d'une recette et doit s'assurer que la recette a été autorisée par l'autorité compétente. Une nouvelle nomenclature des pièces justificatives des recettes des collectivités et établissements publics locaux publiée en janvier 2026 vise à constituer un référentiel commun pour les ordonnateurs et comptables publics.

Ainsi, chaque mois, la Ville récupère une liste des impayés établie par la direction départementale des finances publiques de Seine-et-Marne, via l'appli Hélios. Cette liste est retravaillée par le service en charge du suivi des impayés. Les familles encore bénéficiaires de prestations communales, dans l'ordre décroissant des impayés, sont convoquées en mairie pour un entretien. Cet entretien a pour but de les faire entrer dans un processus de paiement. Un suivi de ces familles est ensuite mis en place ; si la famille n'entre pas dans un processus de paiement, l'accès à certaines prestations communales (hormis restauration scolaire) n'est plus garanti à la famille.

L'entretien peut être mené soit par le service en charge du suivi des impayés soit par le(la) Maire-adjoint(e) chargée des finances de la collectivité.

### 3.2. L'état P503

Le comptable public encaisse un certain nombre de recettes (subventions reçues, dotations, avances, etc) avant émission préalable du titre par les services de la commune. Au fur et à mesure des encaissements, il enregistre les recettes perçues sur un état nommé P503, qui constitue le relevé des encaissements réalisés avant émission du titre.

Cet état est disponible dans l'application Helios. Le Pôle Finances/Budget procède chaque mois à l'émission des titres relatifs aux recettes listées sur le P503 et il est important que les services gestionnaires lui communiquent toutes pièces relatives à une recette attendue (notification, courrier d'information, etc). Ces pièces sont en effet indispensables puisqu'elles sont obligatoirement transmises au comptable public en pièces jointes du titre émis en régularisation.

### 3.3. Les annulations de recettes

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

L'annulation est émise, soit par le service Guichet Unique pour les facturations aux usagers, soit par le Pôle Finances/Budget pour les autres recettes, sur la base des justificatifs produits par le service gestionnaire. Il revient à ce dernier d'établir un certificat administratif justifiant l'annulation.

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

Le/la Maire ou le/la Maire-adjoint(e) chargé(e) des finances peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette. Dans ce cas, un certificat administratif annulant le(s) titre(s) est rédigé au titre du pouvoir discrétionnaire de l'ordonnateur.

L'admission en non-valeur d'une dette relève quant à elle de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès que la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

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

Les effacements de dette rendus par jugement s'imposent à la collectivité. Il n'est pas nécessaire de délibérer.

### 3.4. Le suivi des demandes de subvention à percevoir

Ce sont les services gestionnaires de crédits qui ont la responsabilité du montage des dossiers de subventions. Les demandes d'aide sont faites auprès de partenaires institutionnels (Région Ile-de-France, CA Grand Paris Sud, Département de Seine et Marne, Etat, Union européenne...) pour financer des projets ou services spécifiques. Les demandes de subventions doivent préalablement faire l'objet d'une décision de l'ordonnateur. Une copie de ces demandes est transmise au Pôle Finances/Budget Une attention particulière doit être portée au respect de la règle de non-commencement des travaux au moment où la subvention est sollicitée.

Une fois les dossiers déposés et les subventions obtenues, le suivi de l'encaissement est de la responsabilité du service gestionnaire. La notification de la subvention, adressée en copie au Pôle Finances/Budget fait l'objet d'un engagement. Le service gestionnaire procède directement aux demandes d'avance, d'acomptes et de solde sur production des pièces justificatives visées par le comptable.

## 4. Les opérations de fin d'année et écritures spécifiques

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. La bonne tenue de la comptabilité d'engagement est indispensable dans la mesure où les opérations de fin d'exercice (rattachements en fonctionnement et reports en investissement), se réalisent à partir des engagements.

Le calendrier des opérations de fin d'exercice (dates de fin d'engagement, de fin de mandatement, de réalisation des écritures de rattachement et de transmission de l'état des reports au SGC) est déterminé par le Pôle Finances/Budget en concertation avec le comptable public.

#### 4.1. Le rattachement des charges et produits en fonctionnement

Rattachements	
en dépenses	en recettes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- si le service a été fait et la facture n'est pas parvenue.</li> <li>- Justificatifs à fournir par les services gestionnaires au Pôle Finances / Budget :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bon de livraison ou de retrait pour toute fourniture acquise ;</li> <li>➤ bon d'intervention ou d'exécution pour tout service effectué</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- si les droits ont été acquis au 31 décembre de l'exercice budgétaire</li> <li>- Justificatifs à fournir par les services gestionnaires au Pôle Finances / Budget :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ notification de recettes reçues au titre de 2025</li> <li>➤ facturation par le service gestionnaire</li> </ul> </li> </ul>
<p>Rattachements qui donnent lieu à mandatements / émissions d'un titre de recettes au titre de l'exercice n et contrepassation sur l'année n+1 du même montant</p>	

#### 4.2. Les reports de dépenses et recettes d'investissement

Reports en investissement	
en dépenses	en recettes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- dépenses engagées non mandatées au 31/12 de l'exercice n.</li> <li>- Justificatifs à fournir par les services gestionnaires au Pôle Finances / Budget : engagements de travaux et d'acquisitions « en cours », c'est-à-dire dont la désignation et le fournisseur sont arrêtés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre</li> <li>- Justificatifs à fournir par les services gestionnaires au Pôle Finances / Budget : notification de subvention, courrier d'attribution, contrat de prêt,...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Pôle Finances/Budget transmet courant décembre un état des engagements non soldés aux services gestionnaires pour préparation des reports</li> <li>- Un état des reports pris au 31/12 est mis à la signature de l'ordonnateur, transmis au comptable public pour visa et produit à l'appui du Compte Financier Unique</li> <li>- Les reports sont pris en compte dans le calcul des résultats de l'année n et repris au budget de l'année n+1</li> </ul>	

### 4.3 Les produits et charges constatés d'avance

Conformément au principe d'indépendance des exercices, doivent être exclus du résultat de l'exercice n les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à émission d'un mandat de paiement ou d'un titre de recette mais qui se rapportent partiellement ou totalement à l'année n+1. Ce principe allant à l'encontre du principe du paiement après service fait, les mouvements concernés restent limités à des prestations contractuelles (contrats de maintenance, abonnements, baux notamment).

### 4.4. La constitution des provisions

Les provisions obligatoires sont listées au Code général de collectivités territoriales.

L'apparition du risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

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

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

Les provisions sont évaluées avant la préparation budgétaire et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets et comptes financiers uniques.

## **PARTIE 3 : Les opérations pluriannuelles**

La nomenclature M57 ouvre la possibilité de recourir à la procédure des Autorisations d'engagement (AE) et Autorisations de Programme (AP).

Cette procédure permet de ne pas faire supporter au budget annuel l'intégralité d'une dépense qui a un caractère pluriannuel : ainsi, seuls sont ouverts les crédits nécessaires au règlement des dépenses de l'exercice.

1. Définitions : Autorisation d'engagement (AE), Autorisation de Programme (AP) et Crédit de Paiement (CP)

<p><b>Les Autorisations d'engagement/ Crédits de paiement (AE/CP) en fonctionnement</b></p> <p><b>Les Autorisations de Programme/ Crédits de Paiement (AP/CP) en investissement</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- peuvent être composées de crédits de dépenses et de recettes</li> <li>- peuvent être constituées de crédits de fonctionnement (AE) <b>ou</b> de crédits d'investissement (AP)</li> <li>- sont composées d'une ou plusieurs opérations / dépenses de fonctionnement pluri-annuelles relevant de la même politique publique (exemple : politique : propreté et entretien du patrimoine communal)</li> </ul> <p style="text-align: center;">soit</p>	
<p><b>Autorisation d'engagement (AE)</b></p>	<p><b>Autorisation de programme (AP)</b></p>
<p>en fonctionnement</p> <p>(sauf frais de personnel)</p>	<p>en investissement</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées</li> <li>- peuvent être révisées</li> </ul> <p>Une AE ou AP se caractérise par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un millésime</li> <li>- un objet</li> <li>- une durée de vie prévisionnelle</li> <li>- un échéancier prévisionnel de crédits de paiement</li> <li>- montant total de l'AE ou AP = somme de ses crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps</li> </ul>	
<p><b>Crédits de paiement (CP)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- votés annuellement dans le cadre d'une délibération budgétaire (BP, BS et DM) par le Conseil municipal</li> <li>- limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE ou AP correspondantes</li> <li>- ne peuvent excéder le montant de l'AE ou AP correspondante</li> <li>- peuvent être ajustés en fonction de l'avancement réel de l'opération concernée</li> <li>- équilibre budgétaire qui s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'exercice</li> </ul>	

## 2. Les modalités et règles de gestion des AE/CP et AP/CP

### 2.1. Le vote

Les AE/CP et AP/CP sont :

- créées et votées lors de délibérations budgétaires (BP, BS ou DM).

Une AE peut financer un ensemble cohérent d'engagements juridiques pluriannuels, rattachés à une même politique publique. Elle n'est pas obligatoirement limitée à un seul marché. Ainsi une AE peut regrouper des marchés relevant :

- du même chapitre,
- de la même politique publique,
- d'un périmètre fonctionnel homogène.

Une AP peut financer une ou plusieurs opérations et comporter une ou plusieurs natures comptables. La répartition des crédits de paiement entre opérations d'une même AP est modifiable à tout moment sous réserve du respect du vote par chapitre.

La délibération relative au vote d'une AE ou AP est rédigée par le Pôle Finances/Budget en relation avec la direction concernée.

S'il y a lieu, les AE ou AP sont présentées à l'approbation du conseil municipal lors de l'adoption de délibérations budgétaires. Sont présentés d'une part un état des AE ou AP en cours et leurs éventuels besoins de révisions et d'autre part, la création de nouvelles AE ou AP.

#### **Les AE/CP et AP/CP avant le vote du budget - article L1612-1 du CGCT**

Avant le vote du budget suivant, l'ordonnateur peut liquider et mandater les dépenses incluses dans une AE ou AP votée sur un exercice antérieur, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption.

### 2.2. La révision des AE ou AP

L'ajustement ou la révision d'une AE ou AP sont possibles selon plusieurs modalités :

- **virement entre opérations au sein d'une même autorisation de programme** ne modifiant pas le montant global de l'AE ou AP : les services gestionnaires transmettent au Pôle Finances/Budget les demandes de virement entre opérations au sein d'une même AE ou AP sur un même chapitre budgétaire. Ces demandes font l'objet d'une validation par le/la Maire Adjoint(e) en charge des Finances

- **virement entre deux AE ou deux AP** : un virement entre deux AE ou AP doit faire l'objet d'une délibération approuvée en conseil municipal
- **modification d'un échéancier au sein d'une AE ou AP** : toute modification de l'échéancier d'une AE ou AP doit faire l'objet d'une délibération et décision modificative

Si la modification de CP au sein d'une AE ou AP ne concerne pas l'exercice en cours, les ajustements de CP interviennent lors de la préparation du budget n+1.

Modalités de révision d'une AE/CP ou AP/CP
<b>Révision de l'AE ou AP (modification de son montant)</b>
<p>Une AE ou AP peut être révisée par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ à la hausse :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• augmentation du coût du projet</li> <li>• avenants aux marchés</li> <li>• nouvelles contraintes techniques</li> <li>• actualisation des prix</li> </ul> </li> <li>❖ à la baisse :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• économies réalisées</li> <li>• abandon partiel</li> <li>• redimensionnement de l'opération</li> </ul> </li> <li>✚ Procédure :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Délibération obligatoire de l'assemblée délibérante</li> <li>• Modification formalisée dans une délibération budgétaire (BP, DM ou BS)</li> <li>• Mise à jour du tableau annexé au budget</li> </ul> </li> </ul>
<b>Révision des CP</b>
<p>Les CP peuvent être ajustés par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en cas de décalage du calendrier des travaux</li> <li>• si les paiements sont inférieurs ou supérieurs aux prévisions</li> </ul> <p>✚ Procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustement annuel lors du BP</li> <li>• Modification possible en cours d'année via le BS ou une DM</li> <li>• Les CP doivent être cohérents avec l'AP globale</li> </ul>

### 2.3. Durée de vie et règle de caducité

Les AP ont une durée de vie comprise entre 2 et 6 années maximum, cette durée pouvant être revue en fonction de l'avancement du projet. Ainsi, une AP créée au titre de l'exercice n prendra fin le 31 décembre de l'exercice n+5 sauf décision expresse du conseil municipal.

En ce qui concerne les AE, leur durée de vie sera comprise entre 2 et 5 années maximum.

Est automatiquement annulée sauf décision expresse du conseil municipal :

- toute AP n'ayant pas donnée lieu à un mandatement sur les trois années suivant son vote,
- toute AE n'ayant pas donnée lieu à un mandatement sur les deux années suivant son vote.

L'annulation d'une AE ou d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer sont abandonnées.

Un reliquat d'AE ou AP ne pourra être utilisé pour financer une nouvelle opération ou un nouvel engagement pluriannuel en fonctionnement.

Les crédits de paiement non consommés en année n deviennent caducs en fin d'exercice. Ils sont ventilés sur les années restant à courir de l'AE ou AP lors d'une délibération budgétaire au titre de l'exercice n+1.

Une AE ou AP est clôturée lorsque toutes les opérations ou dépenses pluriannuelles qui lui sont liées sont intégralement soldées. Il est alors procédé à leur sortie du stock d'AE ou AP. Le conseil municipal est seul compétent pour clôturer une AE ou une AP.

#### 2.4. Information du Conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels

Le conseil municipal vote la création des nouvelles AE ou AP. Il délibère chaque année sur la mise à jour des AE et AP : virements de crédits entre AE ou entre AP, annulation d'AE ou AP, lissage des échéanciers de CP.

Un état de situation des AE/AP est joint aux maquettes budgétaires.

Un bilan annuel de la gestion des engagements pluriannuels est par ailleurs présenté à l'occasion du vote du Compte Financier Unique.

## **PARTIE 4 : Les régies**

### 1. La création des régies

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

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

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

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

## 2. La nomination des régisseurs

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

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs opérationnels. Les Directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées ainsi que des dépenses payées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).

Les opérations effectuées au titre d'une régie doivent être engagées dans l'application financière, l'engagement permet de s'assurer de la disponibilité des crédits.

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

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

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

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

## 3. Les obligations des régisseurs

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023, dans le cadre de la nouvelle responsabilité des gestionnaires publics (cf page 15), les régisseurs ne sont plus responsables personnellement et pécuniairement. Ils n'ont en conséquence plus l'obligation de cautionnement et d'assurance mais sont justiciables de la Cour des Comptes en cas de préjudice significatif.

#### 4. Le suivi et le contrôle des régies

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

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais au comptable les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

### **PARTIE 5 : La gestion de l'actif**

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

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

Ces biens font l'objet d'un mandatement en section d'investissement, exceptions faites des dons, acquisitions à titre gratuit ou échanges sans soulte.

#### 1. La tenue de l'inventaire

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

Les travaux réalisés en investissement viennent augmenter à leur achèvement la valeur du patrimoine ou empêcher sa dépréciation. Cette dernière peut être constatée au travers des dotations aux amortissements ou lors des mises à la réforme et des cessions.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.

### Fonctionnement ou investissement ?

- sont à inscrire au chapitre 21 les travaux dont le délai de réalisation est égal ou inférieur à 12 mois, et au chapitre 23 tous ceux excédant cette durée (études non comprises) ;

- un doute peut exister quant à l'inscription d'un matériel dont le montant unitaire est de faible valeur et dont la nature s'apparenterait à du matériel de bureau ou informatique (natures 21831 / 21838..), à du mobilier (nature 21841 / 21848..) ou à une immobilisation corporelle (nature 2188).

Auquel cas, il y a lieu de s'interroger sur les caractéristiques de l'achat envisagé :

- si son acquisition ne fait pas l'objet d'un arbitrage individuel préalable mais s'inscrit dans un cycle de remplacement infra annuel,
- si sa livraison se fait par lot,
- si son usage n'est pas couvert par une garantie,
- s'il n'est pas identifié par un numéro de série,
- s'il ne peut raisonnablement être suivi physiquement,
- si le coût de sa réparation excéderait le coût d'achat,
- si aucune personne n'est désignée comme étant son détenteur usager,



**indices pour inscrire cette dépense en fonctionnement** dans une des subdivisions du 606 « Achats non stockés de matières et fournitures »

Par extension de ce principe, ce n'est jamais le montant total d'une dépense qui détermine son inscription ou non dans la section d'investissement.

- Pour mémoire, le Conseil Municipal a fixé à **500 euros TTC le seuil en-dessous duquel un investissement était déclaré de faible valeur** (délibération n° 21\_069 du 27 septembre 2021) avec une durée d'amortissement d'un (1) an en N+1.

## 2. 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.

Pour les communes, exception faite des immeubles de rapport ou participant à des activités commerciales ou industrielles, l'amortissement n'est obligatoire que pour les biens meubles, les biens immatériels (en particulier les études non suivies de réalisation) et les subventions d'équipement versées.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du conseil municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition.

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

### 3. La cession de biens mobiliers et biens immeubles

Pour toute réforme de biens mobiliers, un certificat administratif de sortie d'actif est établi par le service gestionnaire. Ce certificat mentionne les références du matériel réformé ainsi que l'année et la valeur d'acquisition.

Le recours à des sites d'enchères, avec qui la commune conclut un contrat de commissionnement, est privilégié pour les biens ayant encore une valeur marchande.

Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris.

Concernant les biens immeubles, les cessions donnent lieu à une délibération mentionnant l'évaluation qui a été faite de ce bien par la Direction Nationale d'Interventions Domaniales (DNID) et doivent être accompagnées obligatoirement d'un acte de vente. Les écritures de cession sont réalisées par le Pôle Finances/Budget. Il est important de préciser la valeur nette comptable du bien cédé et d'indiquer s'il s'agit d'une cession totale ou partielle. Dans ce dernier cas, la valeur nette comptable cédée sera calculée au prorata de la surface cédée.

La constatation de la sortie du patrimoine du bien mobilier ou immobilier se traduit par des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus-value ou moins-value le cas échéant traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché).

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

## **PARTIE 6 : Information des citoyens**

### 1. Mise en ligne des documents budgétaires et des rapports de présentation

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) a créé de nouvelles dispositions relatives à la transparence et la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (Budget Primitif, Compte Financier Unique, Rapport sur les Orientations Budgétaires...) sont mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après l'adoption par le Conseil municipal.

## **PARTIE 7 : GLOSSAIRE**

● **Amortissement** : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

- **Autorisations de programme (AP)** : elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.
- **Avis des sommes à payer (ASAP)** : il s'agit d'une demande de paiement émise par la collectivité aux usagers. Ce document porte les informations nécessaires afin de permettre à l'usager de régler sa créance (Ex : la référence de la dette ; identifiant de la collectivité ),
- **Crédits de paiement (CP)** : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.
- **Engagement** : l'engagement comptable correspond à la réservation de crédits pour un objet déterminé. Il précède ou est concomitant à l'engagement juridique qui correspond à un acte par lequel la Ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge.
- **Liquidation** : attestation de la certification du service fait (bon pour mandatement).
- **Ordonnancement/mandatement** : ordre donné par l'ordonnateur au comptable public pour le recouvrement d'une recette ou le paiement d'une dépense
- **Provision** : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.
- **Rattachement des produits et des charges à l'exercice** : intégration dans le résultat de toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont été pu comptabilisés.
- **Reports** : dépenses engagées non mandatées et recettes certaines restant à émettre au 31 décembre de l'exercice.
- **Service fait** : contrôle de cohérence entre la commande, la livraison et la facture.