

**PROCES-VERBAL  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

\*\*\*\*\*

**Séance du 29 septembre 2022**

JEE/JK

DATE DE LA CONVOCATION : 16 septembre 2022

NOMBRE DE CONSEILLERS ELUS : 27

NOMBRE DE CONSEILLERS EN FONCTION : 27

NOMBRE DE CONSEILLERS PRESENTS : 18

Séance présidée par M. Gilbert FUCHS, Maire.

**Présents** : M. Gilbert FUCHS, Mme Marie-Madeleine STIMPL, M. André HABY, Mme Marie-Renée BERTSCH, M. Francis NEUMANN, Mme Anne-Marie BLANCHARD, M. Olivier KELLER, Mme Nathalie LEGER M. Michel GUERY, Mme Véronique WEISS, Mme Dominique REIN, M. Denis HERZOG, Mme Isabelle KEHR M. Bruno TSCHANN, M. Olivier NOACCO, Mme Aurélie VERLES, M. Richard WALLSPECK et Mme Sabine KREBER.

**Ont donné procuration de vote :**

Mme Audrey WEINZAEPFLEN à Mme Anne-Marie BLANCHARD

Mme Bernadette TROETSCHLER à M. Francis NEUMANN

Mme Ingrid NESME à Mme Marie-Madeleine STIMPL

M. Guillaume PILLAUD à M. Gilbert FUCHS

Mme Xavière LUTIN à Mme Sabine KREBER

**Excusés :**

M. Filipe MARQUES

Mme Stéphanie SCHMITT

M. Yves SONDENECKER

M. Valentin CIRILLO

\*\*\*\*\*

Monsieur le Maire salue l'ensemble des présents.

L'assemblée aborde l'ordre du jour suivant :

1. Nomination du secrétaire de séance ;
2. Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 07 juillet 2022 ;
3. Approbation des rapports de commission ;
4. Passage à la M57 et adoption du Règlement Budgétaire et Financier ;
5. Charte pour la production et la rénovation du logement aidé public sur le territoire de m2A ;
6. Autorisation de signature d'une convention avec m2A pour la réalisation d'audits d'accessibilité numérique et d'accompagnement à la mise en conformité ;
7. Chasse communale : agrément d'un garde-chasse privé ;
8. Subvention 2022 aux jeunes licenciés ;

9. Instauration d'un tarif forfaitaire pour la prise en charge des dépôts sauvages aux fins d'élimination ;
10. Taxe d'aménagement : Fixation du taux et exonération ;
11. Versement participation communale 2022 pour l'achat d'un vélo neuf par foyer – 5<sup>ème</sup> tranche ;
12. Versement participation communale 2022 pour l'acquisition d'un récupérateur d'eau de pluie – 4<sup>ème</sup> tranche ;
13. Autorisation de signature de la convention de financement avec m2A pour le renouvellement de l'éclairage public rue de Gaulle (tronçon Gare-Casino) et validation du plan de financement ;
14. Sortie Cercle du Temps Libre au musée de l'Automobile à Mulhouse ;
15. Divers ;

### **1. NOMINATION DU SECRETAIRE DE SEANCE.**

Conformément aux dispositions des articles L.2541-6 et L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal doit désigner son secrétaire lors de chacune de ses séances et le Maire peut prescrire que les agents de la commune assistent aux séances.

#### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **De nommer** M. Jean-Eudes ENGLER aux fonctions de secrétaire de séance du conseil municipal.

### **2. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 07 JUILLET 2022.**

Ce procès-verbal est approuvé à l'unanimité des présents et signé séance tenante.

### **3. APPROBATION DU RAPPORT DE LA 1<sup>ère</sup> COMMISSION « URBANISME, CADRE DE VIE ET PATRIMOINE » DU 06 SEPTEMBRE 2022.**

Le rapport de la commission est approuvé à l'unanimité.

#### **4. PASSAGE À LA M57 ET ADOPTION DU RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER.**

**Considérant que** le référentiel budgétaire et comptable M57 sera obligatoire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 pour toutes les collectivités locales et leurs établissements publics administratifs,

**Considérant que** le Conseil Municipal a la possibilité d'anticiper l'adoption du nouveau référentiel à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023,

**Considérant que** la mise en place du référentiel M57 s'accompagne de l'établissement d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) et que ce règlement a pour vocation à regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent aux acteurs de la collectivité en matière de gestion budgétaire et comptable,

#### **Le Conseil Municipal CHOISI À L'UNANIMITÉ :**

- **De décider** de mettre en œuvre la nomenclature budgétaire et comptable M57, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, pour le budget de la Ville de Habsheim, en lieu et place de la nomenclature budgétaire et comptable M14 ;
- **D'approuver** le Règlement Budgétaire et Financier (ci-joint en annexe) ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces nécessaires à la poursuite de cette opération.

# Ville de Habsheim

## REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

# Introduction

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités ayant adopté la nomenclature M57.

La M57 deviendra obligatoire pour toutes les collectivités et leurs établissements publics administratifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Le Conseil Municipal a décidé d'anticiper le passage à la M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Le RBF répond à deux objectifs importants :

- définir un cadre normatif ;
- développer une pédagogie de la gestion financière et budgétaire.

Le présent RBF s'applique, à compter de la date de son adoption par le Conseil Municipal, au budget de la Ville de Habsheim (qui ne présente aucun budget annexe). Il est adopté pour la durée de la mandature et ne peut être modifié que par l'organe délibérant.

## LE BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Il se compose :

- d'un budget primitif (BP)
- des décisions modificatives nécessaires (DM)
- potentiellement, d'un budget supplémentaire (BS)

Il intégrera, le cas échéant et suivant les décisions du Conseil Municipal, les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif de l'exercice N-1.

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. En recettes, les prévisions sont évaluatives.

### 1.1 Structure et vote du budget

#### 1.1.1 Architecture générale

En application du Code général des Collectivités Territoriales (CGCT), le budget de la Ville comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement.

Dans la section de fonctionnement et d'investissement, les dépenses et les recettes sont classées par chapitre puis par article.

#### 1.1.2 Cadre réglementaire de la présentation budgétaire

Le Budget de la Ville de HABSHEIM est présenté par nature croisée par fonction.

#### 1.1.3 Préparation et vote du budget primitif

Les points ci-dessous reprennent la chronologie des étapes d'élaboration du BP de l'année N.

*(Les dates sont précisées à titre indicatif et peuvent être modifiées à la discrétion de l'exécutif).*

#### 1.1.3.1 Débat d'Orientation Budgétaire (1<sup>er</sup> trimestre N)

Le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est présenté et débattu en Conseil Municipal. Il a pour but de préciser les choix budgétaires qui détermineront les priorités et l'évolution de la situation financière de la collectivité afin d'assurer une parfaite information de l'assemblée délibérante et des citoyens

Le DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du BP (art L 2312-1 du CGCT). Il ne fait pas l'objet d'un vote, mais le procès-verbal de la séance doit établir que le débat s'est tenu.

Pour alimenter ce débat, un document synthétique est communiqué aux élus. Il doit porter sur la situation internationale, européenne et nationale avant d'aborder la situation locale et en particulier l'évolution des principales recettes et dépenses budgétaires, les principaux investissements projetés, et le niveau d'endettement.

#### 1.1.3.2 Le vote du budget primitif

Le Budget Primitif (BP) est voté au plus tard le 15 avril de l'exercice concerné, sauf les années d'élection (30 avril).

Le projet de BP, établi par le Maire, est présenté au Conseil Municipal, qui l'examine, l'amende le cas échéant, et le vote.

Le Budget de la Ville est voté par chapitre en section de fonctionnement et par chapitre en section d'investissement.

Ils doivent être équilibrés en dépenses et en recettes au sein de chaque section. Le suréquilibre est toutefois autorisé.

### 1.2 L'exécution du budget

#### 1.2.1 La comptabilité des engagements

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, des conventions, des devis, ...

Afin de maintenir à jour l'état des engagements comptables, que ce soit en dépense ou en recette, il est régulièrement procédé à un contrôle des engagements.

#### 1.2.2 Les mouvements de crédits

Les règles relatives aux mouvements de crédits tiennent compte du vote du budget par chapitre en section de fonctionnement et par chapitre en section d'investissement.

Pour transférer

- en section de fonctionnement, des crédits disponibles d'un chapitre à un autre, ou d'une section à l'autre,
- en section d'investissement, des crédits disponibles d'un chapitre à un autre, ou d'une section à l'autre,

Il est nécessaire que l'assemblée délibérante adopte une décision modificative (DM).

La M57 introduit cependant un nouveau dispositif :

En vertu du principe de fongibilité des crédits, par certificat administratif, l'exécutif pourra procéder à des virements de crédits :

- de chapitre à chapitre au sein la section de fonctionnement,
  - de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement,
- dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section (hors dépenses de personnel).

### 1.2.3 L'exécution des dépenses

Le service financier assure la liquidation des dépenses. Cette liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

L'engagement comptable et juridique ainsi que la préparation des actes administratifs relèvent du service financier.

Il vérifie la conformité des justificatifs avec l'objet de la dépense, la levée des réserves éventuelles, le respect de la nomenclature, des imputations comptables et la création du flux informatique.

En outre, il s'assure également de la disponibilité des crédits budgétaires au moment de l'engagement, de la coordination de l'opération d'annulation des engagements caducs et des relations avec la trésorerie.

### 1.2.4 L'exécution des recettes

Les recettes de la Ville ne sont pas affectées à une dépense spécifique sauf celles perçues dans le cadre d'une opération d'investissement ainsi que certaines recettes prévues par la réglementation.

L'engagement des recettes et leurs liquidations relèvent du service financier.

### 1.2.5 Remises gracieuses, non-valeurs et créances éteintes

Plusieurs cas de figure peuvent amener à la constatation d'une charge pour la collectivité concernant les recettes mises en recouvrement :

- une admission en non-valeur lorsque les actes de poursuite ont été effectués par le Comptable Public mais demeurent vains (ex : débiteur introuvable ou insolvable), sans pour autant éteindre la dette ;
- une constatation comptable d'une extinction de dette de plein droit (exemples : liquidation judiciaire, jugement) ;
- une remise gracieuse lorsque la collectivité le décide, sur demande motivée du débiteur.

Remises gracieuses et non-valeurs sont votées en Conseil Municipal.

## 1.3 La gestion pluriannuelle

### 1.3.1 Les autorisations de programme (AP) et d'engagement (AE)

Le Budget de la Ville comprend en fonctionnement des autorisations d'engagement (AE) et en investissement des autorisations de programme (AP).

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

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative (art. R 2311.9 du CGCT). Elles peuvent être votées lors de toute séance du Conseil Municipal.

Elles sont distinctes du vote du budget. La délibération doit préciser l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

Les AP/AE restent ouvertes tant que leur date de caducité n'est pas atteinte. Elles peuvent être révisées voire annulées par le Conseil Municipal.

Les AP/AE portent le nom de programme budgétaire auquel elles appartiennent.

### 1.3.2 Les crédits de paiement (CP)

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

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et celui de la section de fonctionnement s'apprécient en tenant compte des seuls crédits de paiement de l'année.

Ils sont les seuls éléments que le comptable public examine dans le cadre du contrôle de la disponibilité des crédits.

### 1.3.3 L'affectation

L'affectation constitue la décision budgétaire qui consacre tout ou partie de l'AP ou de l'AE au financement de tout ou partie d'une action identifiée. On entend par action identifiée une action ayant un objet, un montant, un délai avec échéancier de crédits de paiements (CP) et mentionnant l'AP ou l'AE de rattachement.

### 1.3.4 Les règles de caducité des autorisations pluriannuelles

Lorsque la date de caducité d'une AP ou d'une AE est atteinte, il n'est plus possible d'y affecter des crédits. L'AP ou l'AE reste uniquement le support des engagements comptables pris pendant son ouverture et jusqu'au 31 décembre suivant la date de caducité. Le Conseil Municipal peut néanmoins prolonger l'ouverture d'une AP ou AE en repoussant sa date initiale de caducité.

Les AP et AE qui n'ont pas fait l'objet d'une affectation avant le 31 décembre de l'année de création sont automatiquement annulées, de même que la part des AP et AE affectées mais non engagées au 31 décembre de l'exercice suivant l'affectation.

### 1.3.5 Les restes à réaliser (RAR)

Les restes à réaliser sont déterminés par la comptabilité d'engagement.

Les RAR sont constitués, en investissement comme en fonctionnement, de dépenses et de recettes engagées n'ayant pas encore donné lieu à l'émission d'un mandat ou d'un titre. Un état détaillé est établi par les services et signé par le Maire. Dans l'attente du vote du budget de l'année suivante, il permettra d'ouvrir les crédits correspondants. Les crédits ouverts par les RAR seront repris dans le budget voté.

En outre, lors du dernier Conseil municipal de l'année civile est prise une délibération dite des 25%, autorisant le Maire ou son représentant à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent dans l'attente du vote du budget.

## LA COMPTABILITE

### 2.1 Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent permet de respecter le principe d'indépendance des exercices et contribue à la sincérité des résultats.

Cette technique ne s'applique qu'à la section de fonctionnement.

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

Le rattachement permet donc de faire apparaître dans le compte administratif l'intégralité des charges et produits ayant donné lieu à service fait dans l'exercice, même si les pièces comptables correspondantes n'ont pas été reçues ou émises avant la fin de l'année civile.

Les charges et produits qui peuvent être rattachés sont ceux pour lesquels :

- La dépense ou la recette est engagée ;
- Le service fait est constaté avant le 31 décembre de l'exercice en cours ;
- Pour les dépenses, les crédits nécessaires au rattachement ont été inscrits au budget de l'exercice ;
- La facture n'est pas parvenue avant la fin de l'exercice ;
- La nature comptable n'est pas modifiée entre l'exercice en cours et l'exercice suivant.

Le rattachement est limité aux charges et aux produits faisant l'objet d'un engagement supérieur ou égal à 1 000 €.

D'un point de vue comptable, l'opération de rattachement se décompose en trois phases et concerne deux exercices budgétaires successifs :

- Le rattachement : se traduisant par l'émission en année N d'un mandat pour les charges ou d'un titre pour les produits sur le budget de l'exercice en cours ;
- La contre-passation : consistant à passer en année N une écriture sur l'exercice suivant, inverse à celle qui a été comptabilisée sur l'exercice en cours, par l'émission d'un mandat d'annulation pour les charges ou d'un titre d'annulation pour les produits ;
- L'exécution du rattachement : se traduisant par l'émission en année N+1, à la réception des pièces justificatives, d'un mandat pour les charges et d'un titre pour les produits, sur le budget de l'exercice suivant et sur les mêmes articles budgétaires que ceux de la contre-passation.

L'engagement comptable ayant permis le rattachement est automatiquement prorogé (prorogation de la date de caducité sur l'exercice suivant).

La contre-passation s'analyse comme une neutralisation anticipée de la charge ou de la recette résultant de l'opération réelle de paiement ou d'encaissement qui se déroulera selon le processus de droit commun de l'exécution budgétaire lors de la réception en N+1 des pièces justificatives. La contre-passation permet de payer la charge ou de recevoir le produit sans obérer les crédits inscrits sur le budget de l'exercice suivant.

Le seul impact budgétaire sur l'exercice suivant résulte de la différence constatée entre le montant du rattachement et le montant réel de la dépense ou de la recette :

- si la dépense ou la recette est inférieure au rattachement, la contre-passation est réduite ;
- si la dépense est supérieure au montant du rattachement, la différence est prise sur les crédits ouverts.

## 2.2 Le provisionnement

Le provisionnement est semi-budgétaire.

La constatation de la provision s'effectue par mandat du compte 68(...). Sa reprise est réalisée par un titre émis au compte 78(...).

On distingue :

- Les provisions pour dépréciation d'éléments d'actif
  - sont constituées pour les immobilisations dès que les moins-values comptables peuvent être raisonnablement évaluées ;
- Les provisions pour risque et charge sans lien avec un élément d'actif
  - sont constituées dès la constatation d'un risque dont la réalisation est incertaine mais que les événements rendent probables un risque dont le montant exact n'est pas connu.

Les provisions n'ont pas vocation à perdurer sur le long terme. Leur reprise doit se faire dans un délai raisonnable après la survenance de la charge ou la réalisation du risque.

Une délibération est nécessaire pour la constitution, la modification et la reprise d'une provision.

## 2.3 Le suivi des immobilisations

### 2.3.1 La gestion du patrimoine

La responsabilité du suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Ville incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé du recensement en continu des biens mobiliers et immobiliers et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable, chargé de leur enregistrement et de la mise à jour du registre du patrimoine par les documents de l'état de l'actif et le fichier des immobilisations.

La tenue de l'inventaire et de l'état d'actif permet, à partir des enregistrements comptables des mouvements affectant les biens inscrits, de valoriser le patrimoine de la Ville à la clôture de chaque exercice.

Les données de l'inventaire du patrimoine et de l'état de l'actif doivent être concordantes. Il serait souhaitable qu'elles soient rapprochées au moins une fois par an.

La Ville a ainsi l'obligation de disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des immobilisations (biens mobiliers ou immobiliers) dont elle est propriétaire et qu'elle a acquis définitivement.

L'inventaire comptable doit être distingué de l'inventaire physique des biens mobiliers (ou immobilisations corporelles).

Les immobilisations sont comptabilisées dans l'inventaire pour leur valeur toutes taxes comprises.

Pour permettre la tenue et la mise à jour de l'inventaire comptable, toute immobilisation corporelle, incorporelle ou financière entrant dans le patrimoine de la collectivité est consigné sous un numéro d'inventaire comptable rappelé lors de chacun des mouvements patrimoniaux les affectant.

Le numéro d'inventaire est un identifiant numérique ou alphanumérique permettant d'individualiser une immobilisation ou un groupe d'immobilisations.

Le numéro d'inventaire permet notamment d'organiser la nécessaire correspondance entre les données patrimoniales conservées par l'ordonnateur et celles du comptable inscrit à l'état de l'actif et au fichier des immobilisations.

### 2.3.2 L'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'une immobilisation résultant de l'usage, du temps, d'un changement de technique ou de toute autre cause.

La Ville le pratique conformément à la réglementation en vigueur.

L'amortissement est linéaire, avec application du prorata-temporis.

Les durées d'amortissement des immobilisations corporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par le Conseil Municipal, à l'exception toutefois des durées définies à l'article D3321-1 du CGCT.

Pour les autres immobilisations, l'assemblée peut se référer au barème indicatif ci-après :

<b>Catégories de biens amortis :</b>	<b>Durée : (en années)</b>
Logiciels	2
Subvention d'équipement versée (à un organisme privé)	15
Subvention d'équipement versée (à un organisme public)	15
Matériel service technique	5
Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	5
Véhicules	5
Installations générales agencement et aménagements divers	5
Matériel de bureau électrique ou électronique ou non	5
Matériel informatique	5
Mobilier	10
Matériels classiques	6
Installations et appareils de chauffage	15
Appareils de levage, ascenseurs	20
Equipements des cuisines	10
Equipements sportifs	10
Autres immobilisations corporelles	10

Les biens de faible valeur inférieure à 600 € HT sont amortis sur une durée d'un an.

### 2.3.3 La cession de biens mobiliers et immobiliers

Toutes cession d'immeubles fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil Municipal portant sur les conditions de la vente. La valeur nette comptable doit y être précisée.

Pour toute réforme de biens mobiliers, un arrêté municipal est établi et transmis au comptable public. Il mentionne les références du matériel réformé, l'année et la valeur d'acquisition.

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 faire l'objet d'un titre de cession retraçant la sortie de l'inventaire du bien repris.

Les cessions à titre gratuit ou à l'euro symbolique s'analysent comme des subventions en nature du montant estimé par les Domaines.

### 2.4 Les subventions

La Ville peut accorder des subventions de fonctionnement ou d'investissement dans la limite des crédits ouverts chaque année au budget.

La subvention présente un caractère discrétionnaire pour la collectivité publique qui l'accorde, ce qui signifie que le tiers n'a aucun droit à l'attribution ou au renouvellement d'une subvention. Le montant de celle-ci présente un caractère forfaitaire.

Un certain nombre de documents, listés dans le dossier de demande de subvention envoyé aux associations locales, doivent être fournis, à défaut la subvention est refusée ou votée sous réserve de réception des documents.

Toutefois, la réglementation impose l'adoption d'une délibération spécifique chaque année listant l'ensemble des entités bénéficiaires. Lors de chaque Conseil municipal, des subventions exceptionnelles ou non peuvent être votées.

Pour toute subvention versée, supérieure ou égale à 23 000 €, une convention est obligatoirement conclue avec les entités bénéficiaires.

#### 2.4.1 En section de fonctionnement

Une subvention de fonctionnement participe au financement, soit de l'activité générale de son bénéficiaire, soit d'une action spécifique.

Une subvention de fonctionnement à caractère général participe au financement global du programme d'activités d'un organisme. Les activités de l'organisme bénéficiaire doivent être conformes à l'objet de la subvention.

Une subvention de fonctionnement « exceptionnelle » est attribuée par la Ville dans le but de participer au financement d'une action particulière, identifiée (manifestations, opérations ponctuelles, ...) et initiée par un organisme dans la limite de son objet statutaire. Elle fait l'objet d'un budget prévisionnel distinct du budget de l'organisme qui la sollicite.

#### 2.4.2 En section d'investissement

Une subvention sera qualifiée d'investissement si elle participe au financement d'un bien ayant le caractère d'une dépense immobilisée pour son bénéficiaire, contribuant de fait à l'augmentation de son patrimoine et comptabilisée en tant que telle par son bénéficiaire.

La Ville pourra demander le remboursement de ladite subvention si l'objectif n'est pas réalisé ou dans des conditions différentes que prévues initialement.

Le versement d'une subvention d'équipement génère un actif spécifique. Il n'y a en effet pas de contrepartie directe pour la Ville mais elle doit être comptabilisée car la Ville contrôle son utilisation qui doit avoir un lien avec l'immobilisation (acquise ou créée) grâce au versement de l'aide.

Le versement de la subvention est comptabilisé en actif immobilisé spécifique au débit du compte 204 (subvention d'équipement versée).

Si la subvention est échelonnée, elle sera comptabilisée en actif en cours (compte 2324) et une fois réalisée, elle sera transférée au compte 204.

En cas d'annulation, l'actif en cours est sorti du bilan.

L'amortissement de la subvention d'équipement commence à la date de mise en service du bien subventionné. Si celle-ci n'est pas connue, l'amortissement peut débuter à la date de versement de la subvention. Une dotation aux amortissements est donc comptabilisée conformément au plan d'amortissement défini au départ.

## 2.5 Les délégations de signature

Les engagements juridiques (les bons de commande, les marchés, les conventions, les devis, ...) sont signés par le Maire ou, par délégation, par ses adjoints.

## LA GESTION FINANCIERE

### 3.1 Gestion de la dette

#### 3.1.1 Objectifs

L'objectif de la gestion de la dette est de minimiser les frais financiers au travers d'une gestion du risque de taux.

#### 3.1.2 Règle de gestion

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence. Le budget primitif et le compte administratif mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice.

Le rapport d'orientation budgétaire précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

#### 3.1.3 Les emprunts garantis

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel le garant assure le paiement des sommes dues au titre du prêt garanti en cas de défaillance de l'emprunteur.

Les collectivités territoriales peuvent accorder des garanties d'emprunt soit à d'autres collectivités, soit à des personnes de droit privé.

Les emprunts garantis par la Ville font l'objet d'un recensement exhaustif dans les annexes du budget et du compte administratif.

### 3.2 Délai global de paiement (DGP)

La Ville est tenue de respecter le délai global de paiement prévu par la réglementation (décret n°232 du 21 février 2002 modifié). Il est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement.

Il est partagé en :

- 20 jours pour l'Ordonnateur, entre la réception de la facture et le dépôt des bordereaux et pièces entre les mains du Comptable Public ;
- 10 jours pour le Comptable Public, entre la réception des bordereaux et pièces et le décaissement.

En cas de non-respect du délai global de paiement, l'Ordonnateur doit verser des intérêts moratoires au tiers.

## LES REGIES ET LES CARTES D'ACHAT

Seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité. Ce principe connaît toutefois 2 aménagements : les régies et les cartes d'achat.

### 4.1 Les régies

Les régies d'avances et de recettes permettent à des personnes placées sous l'autorité de l'ordonnateur et la responsabilité du Comptable Public, d'encaisser certaines recettes et de payer des factures.

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

Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions. Ils sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées.

Dans le délai maximum fixé par l'acte de création d'une régie d'avance, et au minimum une fois par trimestre, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins.

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

### 4.2 Les cartes d'achat

Conformément au Décret n° 2004-1144 du 26 Octobre 2004, le principe de la Carte Achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs référencés les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité des services en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques.

La Carte Achat est une modalité d'exécution des marchés publics : c'est donc une modalité de commande et une modalité de paiement.

Il appartient au Conseil Municipal de fixer les règles de fonctionnement, notamment les montants plafonds par services et par porteurs.

## L'INFORMATION DES ELUS

### 5.1 Information du Conseil Municipal en matière de gestion

#### 5.1.1 Information sur la gestion de la dette et de la trésorerie

Le Maire rend compte des emprunts souscrits, des lignes de trésorerie contractées, du suivi de la dette et des éventuelles renégociations d'emprunt au moins une fois par an à l'occasion de la séance budgétaire.

En cas de dépassement du montant des emprunts inscrit au budget pour l'année, le Conseil Municipal est tenu de prendre une décision.

### 5.1.2 Information sur la gestion pluriannuelle

Le bilan de la gestion pluriannuelle est présenté par le Maire à l'occasion d'un Conseil Municipal, en séance budgétaire.

### 5.1.3 Information sur l'exécution budgétaire

La Ville diffuse chaque année un rapport financier relatif à l'exercice passé, dans le cadre du débat d'orientation budgétaire.

Dès que des mouvements de crédits sont effectués en vertu du principe de fongibilité, le Maire en informe l'assemblée délibérante.

## **5. CHARTE POUR LA PRODUCTION ET LA RENOVATION DU LOGEMENT AIDE PUBLIC SUR LE TERRITOIRE DE M2A.**

La programmation annuelle de logements aidés (logements sociaux) sur le territoire de Mulhouse Alsace Agglomération est un processus qui fait intervenir plusieurs acteurs : les bailleurs sociaux, les communes, les promoteurs, l'Etat et enfin Mulhouse Alsace Agglomération en tant que délégataire des aides à la pierre.

Le processus d'élaboration de la programmation annuelle débute généralement en juillet de l'année n-1 (premières propositions) pour s'achever vers le mois de mai l'année suivante avec la programmation retenue. Les bailleurs sociaux font ainsi part de leurs projets de réalisation de logements neufs sur le territoire à Mulhouse Alsace Agglomération en début de phase de programmation. Mais, pour réaliser une opération, la phase de préparation et d'étude d'opportunité a commencé bien en amont, nécessitant des discussions entre opérateurs (bailleurs sociaux, promoteurs...) et propriétaires fonciers, particuliers ou communes. Constat a été fait que certains acteurs concernés, souvent les communes, ne sont pas bien informés des démarches en cours, ce qui crée parfois une certaine incompréhension pouvant aboutir à une remise en cause de projets pourtant bien avancés et présentés pour la programmation annuelle. Dans ce dispositif, Mulhouse Alsace Agglomération, gestionnaire délégué pour le compte de l'Etat à travers la convention de délégation de compétence, est l'interlocuteur direct de l'Etat qui est représenté localement par la Direction Régionale de l'Aménagement, de l'Environnement et de l'Habitat et la Direction Départementale des Territoires du Haut-Rhin (DDT 68).

A ce titre, les agréments nécessaires pour réaliser une opération de droit commun en financement de logement social (permettant d'obtenir les subventions de l'Etat, les prêts de la Banque des territoires, et autres avantages fiscaux), sont délivrés par Mulhouse Alsace Agglomération. Mulhouse Alsace Agglomération a donc pris l'initiative de proposer une charte entre les différents acteurs précités. Une charte pour la production et la rénovation du logement aidé public sur le territoire de Mulhouse Alsace Agglomération Cette charte élaborée avec l'association représentant les bailleurs sociaux alsaciens (AREAL) a pour objectif de développer une pratique partagée dans la construction de la programmation annuelle à travers une harmonisation des relations entre tous les acteurs travaillant sur le territoire. Elle contient des engagements de la part des bailleurs sociaux et de la part de Mulhouse Alsace Agglomération. Elle impose un accord préalable des communes avant validation. Ainsi, avant d'en arriver à une demande d'agrément qui sera portée par Mulhouse Alsace Agglomération vers l'Etat, les bailleurs sociaux, les communes, les promoteurs définiront ensemble, dès la phase de conception, la dimension des opérations, le programme architectural, le nombre de logements et leur typologie, les modalités de gestion des immeubles créés, etc. La question de la disponibilité du foncier étant cruciale dans le montage d'une opération, il est primordial que cet aspect soit validé par un accord écrit entre commune, promoteur, bailleur social au préalable. Mulhouse Alsace Agglomération s'engage à soutenir tout projet ayant respecté les dispositions prévues dans la charte dans le respect des priorités territoriales de production (communes carencées, déficitaires...).

La charte en faveur du développement de l'offre et de l'accompagnement des bailleurs sociaux permettra de cadrer les relations entre les acteurs du territoire contribuant ainsi à évoluer dans la transparence et la confiance. Elle a été élaborée dans la co-construction, chacune des parties ayant pu y contribuer afin d'aboutir à un document final qui a été accepté par tous.

**Les engagements des bailleurs sociaux :**

Les bailleurs sociaux s'adresseront par écrit aux communes pour les informer de tout projet de création d'une opération. Bailleurs sociaux et communes se mettront d'accord ensemble avant de proposer l'inscription de l'opération à la programmation annuelle dans les délais. Pour les opérations en VEFA, les promoteurs doivent discuter en amont avec les communes de leur projet. Seules les opérations pour lesquelles les bailleurs sociaux présenteront un accord écrit de la commune comportant les éléments généraux du programme, le nombre de logements (cf. point 4. Ci-après) et leurs répartitions de financement (PLAI/PLUS/PLS), seront prises en compte par Mulhouse Alsace Agglomération pour la programmation prévisionnelle.

1. Les bailleurs inscriront le développement de leur parc locatif en cohérence avec les objectifs portés par Mulhouse Alsace Agglomération ;
2. Les bailleurs sociaux s'engagent à ne pas solliciter de financement additionnel aux communes pour la réalisation d'une opération, hors mise à disposition ou minoration du prix de cession du foncier ;
3. Toute opération envisagée de production neuve ou faisant l'objet d'une acquisition-amélioration devra être présentée en amont de la démarche à la commune pour acceptation formelle et écrite du projet, avant la sollicitation des agréments au service Habitat de Mulhouse Alsace Agglomération ; un planning prévisionnel de l'opération portant notamment sur le dépôt, la délivrance du permis de construire et l'engagement des travaux complétera cet accord afin d'assurer une délivrance d'agréments cohérente avec leur réalisation sur le terrain ;
4. Toute modification d'opération de plus ou moins 20 % en nombre de logements, en termes de typologie et de nombre de logement par rapport au projet initialement retenu dans la programmation, devra être soumise pour accord à la commune concernée ; aucune modification ne pourra être consentie après délivrance effective et formalisée des agréments ;
5. Les bailleurs sociaux s'engagent à respecter un délai de réception des travaux de quatre ans pour toute opération ayant obtenu les agréments ;
6. Les bailleurs sociaux s'engagent à améliorer la vocation sociale des immeubles qu'ils construisent en assurant notamment au maximum une présence physique de gardiennage afin de consolider les relations avec les habitants et garantir le lien social ; à chaque demande d'agrément ils préciseront ainsi les modalités de gestion de proximité de l'immeuble faisant l'objet des agréments ;
7. Les bailleurs sociaux s'engagent à orienter leurs prospections prioritairement vers les communes que Mulhouse Alsace Agglomération aura classées en fonction de leur retard au regard des obligations SRU et de leur situation (constat de carence, contrat de mixité sociale, objectif triennal) – 5 niveaux de priorité définis à l'échelle de Mulhouse Alsace Agglomération ;
8. Les bailleurs sociaux s'engagent à ne pas surenchérir entre eux pour la réponse à des sollicitations en VEFA de la part de promoteurs ;
9. Ils s'engagent à respecter la date limite de dépôt des opérations au 31/10/année N avec des dossiers complets.

## **Les engagements de Mulhouse Alsace Agglomération : Mulhouse Alsace Agglomération s'engage à :**

1. présenter annuellement ses priorités en matière de développement de l'offre de LLS – tant en production neuve qu'en acquisition - amélioration ;
2. accompagner les bailleurs sociaux dans la définition de leur programmation, afin que celle-ci concoure au mieux à la réalisation des objectifs du PLH (répartition PLAI / PLUS / PLS notamment, répartition « Droit Commun » et « Reconstitution NPNRU », typologie, etc.); Mulhouse Alsace Agglomération pourra le cas échéant conditionner la délivrance d'agréments au respect des orientations communautaires
3. piloter l'instruction - en lien avec les services de l'Etat - des dossiers de demandes de décisions de financement et conventions APL afférentes ;
4. soutenir financièrement les opérations de logements aidés publics en neuf ou en acquisition –amélioration permettant la réalisation des objectifs du PLH :
  - ♣ par des subventions tant sur ses fonds propres (2.500 € par logement de type PLAI au 1.1.22) que sur les crédits délégués par l'Etat dans le cadre de sa délégation des aides à la pierre ;
  - ♣ par la garantie d'emprunts souscrits par les bailleurs sociaux pour la réalisation de ces opérations ;
5. conduire sa stratégie d'attribution des logements locatifs sociaux à l'échelle de Mulhouse Alsace Agglomération notamment au travers de la Convention intercommunale des attributions ;
6. travailler à l'identification des projets et des partenaires pouvant être proposés aux bailleurs sociaux ;
7. Mulhouse Alsace Agglomération favorisera, à l'échelle de son territoire, l'extension de l'exonération de la taxe d'aménagement déjà prévue pour les logements PLAI aux logements PLUS et PLS, dans le respect des décisions communales.

### **Reconstitution de l'offre démolie dans le cadre du NPNRU**

La reconstitution de l'offre démolie du parc public liée au projet de renouvellement urbain (NPNRU) de Mulhouse Alsace Agglomération doit être entièrement identifiée dans la programmation avant le 31/12/2024. Pour ce faire, il est convenu dans cette charte que les bailleurs sociaux (à la seule exception de m2A Habitat qui porte la quasi exclusivité des démolitions) qui souhaitent obtenir des agréments de droit commun ont l'obligation de proposer une offre nouvelle en financement avec les règles ANRU en vigueur. Ceci jusqu'à épuisement du nombre de logements restant à identifier, soit environ 400 à raison de 120 à 140 par an en 2022, 2023 et 2024.

D'autre part, la convention NPNRU prévoit la reconstitution de 60 logements en Acquisition-Amélioration dans le quartier Briand. Une liste d'immeubles à recycler est en cours de prospection. Elle sera transmise aux bailleurs sociaux afin qu'ils puissent étudier la faisabilité de ces opérations et faire des propositions en vue de les inscrire en programmation avant le 31/12/2024.

### **Mise en œuvre et durée d'application de la charte :**

La charte s'appliquera sur le territoire de Mulhouse Alsace Agglomération pour une durée d'un an avec reconduction tacite et clause de revoyure en cas de nécessité. Elle sera mise en œuvre après signature des partenaires associés à la démarche, Mulhouse Alsace Agglomération, l'association régionale des bailleurs sociaux (AREAL), les organismes de logement social et les communes le souhaitant.

Monsieur le Maire propose que toute modification d'opération que ce soit en nombre de logements ou en typologie soit soumise à la Commune pour accord et non à partir de 20% comme prévu.

### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'approuver** le projet de charte sous réserve que le point 4 de l'engagement des bailleurs sociaux soit modifié comme tel : toute modification d'opération que ce soit en nombre de logements ou en typologie soit soumise à la Commune pour accord et non à partir de 20% comme prévu ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la charte et tout document afférent à ce dossier.

### **6 AUTORISATION DE SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC M2A POUR LA RÉALISATION D'AUDITS D'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE ET D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN CONFORMITÉ.**

L'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes rend obligatoire à tout service de communication publique en ligne d'être accessible à tous.

Depuis le 23 septembre 2020, tous les sites internet, intranet et extranet des collectivités territoriales doivent ainsi être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Cette obligation se décompose en trois volets :

- Apposition sur la page d'accueil du site web d'une mention clairement visible précisant s'il est ou non conforme aux règles relatives à l'accessibilité
- Établissement et mise en ligne d'une déclaration d'accessibilité attestant du niveau actuel d'accessibilité du site web (mesuré par rapport aux critères du Référentiel Général Amélioration de l'Accessibilité)
- Établissement et mise en ligne d'un schéma pluriannuel (3 ans max.) de mise en accessibilité décliné en plans d'actions annuels

En l'absence de mise en conformité, les collectivités défailtantes risquent une amende pouvant aller de 2 000 € à 20 000 € par site web.

La commune de Habsheim est concernée par ces dispositions.

Afin de les accompagner dans la mise en œuvre de cette obligation, Mulhouse Alsace Agglomération (m2A) propose aux communes intéressées de réaliser pour leur compte des prestations de services consistant notamment en la réalisation d'audits d'accessibilité de leurs sites et services numériques et une assistance à la mise en conformité.

Ces prestations font l'objet d'une demande de subventions dans le cadre du plan de relance européen REACT-EU à hauteur de 80%, m2A finançant les 20% restants. En cas d'octroi d'une subvention d'un montant inférieur à 80%, un complément de participation de la commune pourra être sollicité. À titre indicatif, une participation à hauteur de 10% pour la commune représenterait un montant d'environ 500 € TTC.

En application des articles L. 5215-27 et L. 5216-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, une convention est à établir avec les communes intéressées pour définir les modalités de mise en œuvre de ces prestations.

Afin de rendre son site accessible et bénéficier de l'accompagnement de l'agglomération dans ce projet, il est proposé à la commune de Habsheim d'établir et de conclure cette convention avec m2A,

**Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'approuver** la passation de cette convention ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention et tous les actes afférents.



MULHOUSE ALSACE  
AGGLOMÉRATION

## **CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES RÉALISATION D'AUDITS D'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE ET ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN CONFORMITÉ**

ENTRE :

La Commune de .....

Représentée par....., dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil Municipal en date du .....

Ci-après dénommée la Commune

D'une part

ET :

MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION (m2A), dont le siège est fixé 2 rue Pierre et Marie Curie à Mulhouse, représentée par....., dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Bureau en date du .....

Ci-après dénommée « m2A »

D'autre part

## **PREAMBULE :**

Dans la mise en œuvre de son projet de territoire, m2A souhaite s'engager pour un numérique plus inclusif et responsable au service de tous.

Pour atteindre cet objectif, m2A veut inscrire plus fortement l'accessibilité numérique au cœur de ses projets afin de permettre à tous les publics un accès confortable et inclusif aux sites et services numériques du territoire.

Dans un contexte de dématérialisation croissante des démarches administratives et de l'information, l'accessibilité numérique représente en effet un enjeu de société majeur. C'est pourquoi tous les sites internet, intranet et extranet des collectivités et organismes publics doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Cette obligation, issue des dispositions de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des services de communication au public en ligne, s'impose à toutes les collectivités territoriales, quelle que soit leur taille.

La Commune de ..... ne dispose toutefois pas de moyens suffisants pour répondre de manière adéquate à cette obligation.

Par conséquent, La Commune de ..... a décidé de confier à m2A la réalisation d'audits d'accessibilité numérique et l'accompagnement à la mise en conformité de ses sites et services numériques selon les modalités fixées dans la présente convention, en application des articles L.5215-27 et L.5216-7-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET ET PERIMETRE DE LA CONVENTION**

La Commune confie à m2A qui l'accepte une mission d'accompagnement à la mise en accessibilité de ses sites et services numériques.

Ainsi m2A est chargée :

- De réaliser ou faire réaliser des audits d'accessibilité des sites et services numériques de la Commune ;
- D'aider à la mise en œuvre des actions correctrices ;
- D'accompagner les fournisseurs de contenus de la Commune pour assurer le maintien de l'accessibilité ;
- De solliciter le cas échéant des aides publiques pour la réalisation de ces missions ;

Le niveau de service attendu doit permettre d'atteindre une accessibilité partiellement ou totalement conforme des sites et services numériques de la Commune.

## **ARTICLE 2 : MODALITES D'ORGANISATION DES MISSIONS**

m2A exerce les missions objet de la présente convention au nom et pour le compte de la Commune.

Elle s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice des missions qui lui incombent au titre de la présente convention.

m2A met en œuvre tous les moyens nécessaires au bon exercice de la mission qui lui est confiée, dans la limite des plafonds des dépenses inscrits au budget de m2A.

Les missions qui seront exercées par m2A s'appuieront notamment sur :

- Les prestations assurées en régie par m2A, par du personnel affecté par celle-ci auxdites missions ou par délégation à un prestataire dans le respect des règles de la commande publique
- Les moyens matériels nécessaires à leur exercice

### **ARTICLE 3 : PERSONNELS ET SERVICES**

Les personnels exerçant tout ou partie de leurs missions pour l'exercice de la compétence objet de la présente convention demeurent sous l'autorité hiérarchique du Président, en application des dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et son autorité fonctionnelle.

### **ARTICLE 4 : MODALITES FINANCIERES, COMPTABLES ET BUDGETAIRES**

#### 4.1 Dépenses liées à l'exercice des missions

m2A engage et mandate les dépenses liées à l'exercice des missions objets de la présente convention et dans la limite des plafonds des dépenses inscrits à son budget de m2A conformément à l'article 2.

m2A s'acquitte des impôts, taxes et redevances associés, ainsi que de la TVA, dans les cas où la réglementation l'impose. S'il y a lieu, elle procède aux déclarations de TVA auprès des services fiscaux pour les secteurs assujettis à TVA.

Les dépenses concernées au titre de la présente convention sont les dépenses strictement nécessaires à l'exercice des missions.

m2A fournira un état des dépenses acquittées pour réaliser cette mission à la fin de chaque année civile accompagné des copies de factures.

m2A procédera au mandatement des dépenses après service fait, sur présentation des factures dans les délais réglementaires et dans le respect des règles relatives à la dépense publique du secteur local.

#### 4.2 Modalités de remboursement.

La Commune s'engage à rembourser à m2A les charges réelles effectivement supportées pour la réalisation des missions définies à l'article 1 de la présente convention.

Toutes les aides publiques dont aura pu bénéficier m2A pour l'accomplissement de ces missions devront être déduites des charges supportées.

Ces charges sont définies en annexe.

Le paiement sera effectué sur la base d'états récapitulatifs annuels, dans le délai comptable en vigueur dans les collectivités territoriales, à compter de la réception de l'ensemble des justificatifs :

- Etat récapitulatif des personnels consacrés à la mission et niveau de rémunération du personnel de la collectivité ;
- Factures des prestataires sollicités pour la réalisation de certaines prestations ;
- Le cas échéant, état des aides publiques perçues par m2A pour l'accomplissement des missions visées à l'article 1<sup>er</sup> ;
- RIB.

La Commune se libèrera des sommes dues au titre de la présente convention en faisant porter le montant au compte de Monsieur le Trésorier de la commune de.....

#### **ARTICLE 5 : RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

m2A est responsable, à l'égard de la Commune et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

Elle est en outre responsable, à l'égard de la Commune et des tiers des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

Elle est tenue de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance.

La Commune est responsable de tout dommage subi par les tiers, m2A et ses préposés, en sa qualité d'autorité titulaire de la compétence visée par la présente convention. Elle s'assure contre toute mise en cause de sa responsabilité et celle de ses représentants.

#### **ARTICLE 6 : SUIVI DE LA CONVENTION**

##### 6.1 Documents de suivi

m2A effectue un compte rendu annuel d'information sur l'exécution de la présente convention qu'elle transmet à la Commune dans le mois qui suit chaque fin d'année civile.

##### 6.2 Contrôle

La Commune exerce un contrôle de la convention sur la base des documents mentionnés à l'article 4 de la présente convention.

En outre, la Commune se réserve le droit d'effectuer à tout moment tout contrôle qu'elle estime nécessaire. m2A devra donc laisser libre accès à la Commune et à ses agents, à toutes les informations concernant la réalisation des missions objet de la présente convention.

#### **ARTICLE 7 : MODIFICATION ET EVOLUTION DE LA CONVENTION**

Toutes modifications dans les moyens affectés par m2A pour l'exercice des missions de la présente convention, devront faire l'objet d'une information et d'une validation par la Commune.

Les modifications seront actées par des modifications des annexes jointes à la présente convention ou par avenant.

#### **ARTICLE 8 : ENTREE EN VIGUEUR, DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention entre en vigueur au **JJ MOIS 2022** pour une durée de 3 ans sauf renégociation de l'une ou l'autre des parties.

Elle pourra être résiliée avant terme, sans indemnité, dans l'une des hypothèses suivantes :

- Par l'une des parties, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention par l'autre partie, 60 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effets.
- Par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis de trois mois.

À la date de la résiliation, la Commune devra régler à m2A la totalité des sommes qui lui sont dues en remboursement des frais engagés pour la réalisation des missions définies à l'article 1 de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE**

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Fait à ....., le....., en ..... exemplaires

Pour m2A

Pour la Commune

## **7. CHASSE COMMUNALE : AGRÉMENT D'UN GARDE-CHASSE PRIVÉ.**

Monsieur le Maire rappelle que le lot unique de la chasse communale (d'une surface de 400 ha) a été attribué à l'Association de Chasse de l'Altenberg.

Cette Association est également titulaire des lots de chasse suivants :

- lot unique de RIXHEIM : 539 ha
- lot 1 de BRUNSTATT : 477 ha
- lot 2 de BRUEBACH : 343 ha

Soit un total de 1.759 hectares

L'article 31 du cahier des charges des chasses communales du Haut-Rhin stipule « *Le nombre de gardes-chasses particuliers est fixé à 1 (un) garde au minimum et à 2 (deux) gardes au maximum par lot d'une surface inférieure à 500 hectares. Le nombre de gardes-chasses peut être augmenté de 1 (un) garde par tranche supplémentaire de surface de 500 hectares* ».

Aussi, conformément à cette disposition, l'Association de Chasse de l'Altenberg sollicite l'agrément par la Commune d'un 3<sup>ème</sup> garde-chasse.

**VU** le Code de l'Environnement et notamment son article L 429-7,

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** l'arrêté ministériel du 12 juillet 1996 relatif à l'exercice de la chasse dans les Département du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle,

**VU** l'arrêté préfectoral n° 2014183-0004 en date du 2 juillet 2014 portant approbation du cahier des charges communales pour la période du 2 février 2015 au 1<sup>er</sup> février 2024, et plus particulièrement son article 31

**VU** la demande formulée par l'Association de Chasse de l'Altenberg, titulaire des baux de chasse suivants :

- lot unique de HABSHEIM : 400 ha
- lot unique de RIXHEIM : 539 ha
- lot 1 de BRUNSTATT : 477 ha
- lot 1 de BRUEBACH : 343 ha

**VU** l'avis favorable de la Fédération Départementale des Chasseurs du Haut-Rhin en date du 19 juillet 2022,

### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'agréer** Monsieur Philippe SINCK, né le 4 mars 1977 et demeurant 2, Impasse des Jardins à DIETWILLER en qualité de garde-chasse particulier du lot unique de chasse de HABSHEIM;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches et signer tous les documents afférents à ce dossier.

## **8. SUBVENTION 2022 AUX JEUNES LICENCIÉS.**

**Monsieur le Maire** propose au Conseil Municipal de fixer les subventions à verser aux clubs sportifs pour leurs jeunes licenciés.

Il explique que la Collectivité européenne d'Alsace accorde une aide aux clubs sportifs comptant au moins 10 jeunes licenciés pendant la saison 2021/2022. Ces éléments servent de base pour établir la participation communale.

Il rappelle par ailleurs que le soutien à l'USEP pour les enfants licenciés dans les associations sportives des écoles primaires n'est plus reconduit depuis l'année 2017.

Le tableau des subventions s'établit comme suit :

BENEFICIAIRES	SUB.2020	SUB.2021	SUB.2022
<b>Budget alloué aux jeunes licenciés</b>	<b>6 000</b>	<b>6 000</b>	<b>6 000</b>
FCH-Jeunes licenciés sportifs	504	525	525
SSOL-Jeunes licenciés sportifs	792	785	905
ACLS-Jeunes licenciés sportifs	288	345	300
Tennis- Jeunes licenciés sportifs	200	200	200
GV-Jeunes licenciés sportifs		500*	250
Hand-Jeunes licenciés sportifs	240	300	250
DISPONIBLE	3 976	3 095	3 570

\*la subvention 2020 n'ayant pu être versée, il est proposé de verser en 2021 la subvention 2020 qui aurait été de 250€.

**Considérant** l'importance du soutien de la commune à la vie des associations locales,

**Considérant** les fonds inscrits au Budget Primitif 2022,

### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'approuver** l'attribution des subventions 2022 visées précédemment ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document et acte y afférent.

## **9. INSTAURATION D'UN TARIF FORFAITAIRE POUR LA PRISE EN CHARGE DES DÉPÔTS SAUVAGES AUX FINS D'ÉLIMINATION.**

**Considérant que** les dépôts sauvages constituent une pollution environnementale mais aussi visuelle ;

**Considérant que** l'élimination de ces déchets en décharge contrôlée constitue un coût non négligeable pour la commune ;

**Considérant que** la gendarmerie soutient la création d'un tarif forfaitaire lorsque le contrevenant est identifié ;

Le tarif forfaitaire pour la prise en charge de dépôts sauvages aux fins d'élimination proposé est :

- 250€ pour un volume n'excédant pas 100L ;
- 500€ pour un volume excédant 100L ;
- coût réel lorsque les frais dépassent les sommes ci-dessus.

### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'instaurer** un tarif forfaitaire pour la prise en charge de dépôts sauvages aux fins d'élimination lorsque le contrevenant est identifié ;
- **De fixer** le tarif à :
  - -250€ pour un volume n'excédant pas 100L ;
  - -500€ pour un volume excédant 100L ;
  - -coût réel lorsque les frais dépassent les sommes ci-dessus.
- **D'autoriser** le Maire ou son représentant à signer tous les actes afférents à ce dossier.

## **10. TAXE D'AMÉNAGEMENT : FIXATION DU TAUX ET EXONÉRATION.**

**Vu** le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L331-1 et suivants ;

**Considérant que** les nouveaux logements aidés ou non créent de nouveaux besoins et nécessitent des services plus nombreux ;

**Monsieur le Maire** rappelle que le taux actuel de la Taxe d'aménagement est de 5% avec des exonérations pour l'ensemble des logements aidés.

Afin de ne pas faire supporter la hausse des besoins et les services nouveaux nécessaires en raison des nouvelles constructions aux seuls propriétaires privés (la taxe d'habitation étant complètement supprimée en 2023) il est donc proposé de maintenir le taux actuel et de supprimer les exonérations non expressément prévues par la loi à l'article L331-7 2°.

Les taux majorés votés précédemment restent en vigueur et le taux pour les zones économiques reste à 3%.

### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **De conserver** le taux de la taxe d'aménagement à 5% ;
- **De supprimer** les exonérations autres que celles listées par la loi.
- **De préciser** que les taux majorés restent en vigueur et le taux pour les zones économiques reste à 3%.

**11. VERSEMENT PARTICIPATION COMMUNALE 2022 POUR L'ACHAT D'UN VÉLO NEUF PAR FOYER – 5<sup>ÈME</sup> TRANCHE.**

**Vu** la délibération du Conseil Municipal de ce jour décidant d'octroyer à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 une aide financière de 100 € par foyer fiscal domicilié à Habsheim pour l'achat d'un vélo neuf, dans la limite de 50 aides par an,

**Vu** les dossiers complets, reçus en mairie, validés en juin-juillet-août 2022,

**Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à verser l'aide financière fixée à 100 € pour l'achat d'un vélo neuf aux foyers fiscaux domiciliés à Habsheim, désignés ci-dessous :

30	BUENO	Jean-Claude	5 rue du Vorbourg
31	CUENI	Françoise	48 rue du Colonel Fabien
32	HERZOG	Anne-Marie	13 rue des Merles
33	BASSO	Evelyne	25 rue de Landser
34	GUIGNARD	Rafael	1 rue de la Délivrance
35	KIEFFER	Martin	5 b rue du Petit Vignoble
36	KIENTZ	Christophe	29 rue de la Montagne
37	MERIAN	Sylvie	15 rue des Bleuets
38	HEYD	Annie	12 d rue du Général de Gaulle
39	RIEGERT	Rémy	118 rue du Général de Gaulle
40	GUYOT	Philippe	10 rue des Bleuets

**12. VERSEMENT PARTICIPATION COMMUNALE 2022 POUR L'ACQUISITION  
D'UN RÉCUPÉRATEUR D'EAU DE PLUIE – 4<sup>ÈME</sup> TRANCHE.**

**Vu** la délibération du Conseil Municipal décidant d'octroyer à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 une aide financière pour chaque foyer faisant l'acquisition d'un récupérateur d'eau de pluie, soit une attribution de 50% de la facture présentée plafonnée à 50€ par foyer, dans la limite de 40 aides par an,

**Vu** les premiers dossiers complets, reçus en mairie, validés par le service Développement Durable,

**Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant à verser l'aide financière, désignée ci-dessous :

	NOM – Prénom adresse	Montant facture TTC présentée	Montant remboursé
06	Lionel et Karen OJEDA 7 rue Jean Georges Stoffel	69€90	34€95

### **13. AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE FINANCEMENT AVEC M2A POUR LE RENOUELEMENT DE L'ÉCLAIRAGE PUBLIC RUE DE GAULLE (TRONÇON GARE-CASINO) ET VALIDATION DU PLAN DE FINANCEMENT.**

Face aux enjeux environnementaux, les collectivités locales ont aujourd'hui un rôle primordial à jouer.

La commune de Habsheim tente ainsi d'infléchir toutes ses politiques afin d'intégrer cet impératif.

Il en va notamment en matière d'éclairage public, particulièrement gourmand en énergie.

De longue date, chaque rénovation de voirie s'accompagne donc d'une migration en LED de l'éclairage public existant, avec variation d'intensité selon l'horaire.

Afin d'accélérer cette démarche, il y a lieu de procéder à une opération conséquente de remplacement de luminaires et de quelques mâts accidentés dans la rue De Gaulle entre la gare et le magasin « Casino ».

Le Syndicat de communes de l'île Napoléon (SCIN) titulaire de la compétence « voirie » est chargé de l'ensemble de l'opération.

Elle est estimée par le SCIN à **42 600 € HT** incluant le remplacement de six candélabres complets (avec luminaires) et de trente-neuf luminaires isolés par des équipements LED.

Ce projet relevant pleinement de l'arrêté du 27 décembre 2018 relatif à la prévention, à la réduction et à la limitation des nuisances lumineuses. Il pourrait dès lors bénéficier d'une aide de :

- Territoire d'Énergie Alsace (TEA) pour 11 910 € (250,00 € par luminaire et 360 € par mât complet) ;
- La communauté d'agglomération m2A au titre du fonds climat ;
- La valorisation de certificats d'économie d'énergie (CEE).

En tenant compte des aides potentiellement mobilisables, le plan de financement prévisionnel se détaille comme suit :

<b>Dépenses (HT)</b>		<b>Recettes potentielles</b>	
<b>Nature</b>	<b>Montant</b>	<b>Financier</b>	<b>Montant</b>
Travaux	42 600,00 €	m2A (fonds climat)	19 500,00 €
		TEA	11 910,00 €
		CEE	2 251,00 €
		Fonds propres	8 939,00 €
<b>Total</b>	<b>42 600,00 €</b>	<b>Total</b>	<b>42 600,00 €</b>

Compte tenu de ce qui précède, **le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'approuver** la rénovation de l'éclairage public rue De Gaulle à Habsheim ;
- **De valider** le plan de financement prévisionnel tel que ci-dessus détaillé ;
- **D'approuver** les termes de la convention « fonds climat nouvelle donne environnementale » à intervenir avec m2A et d'autoriser M. le Maire ou son représentant à la viser ainsi que tout document afférent à ce dossier ;
- **De charger** M. le maire d'engager toute autre démarche de cofinancement permettant de diminuer le reste à charge.

#### **14. SORTIE DU CERCLE DU TEMPS LIBRE AU MUSÉE DE L'AUTOMOBILE À MULHOUSE.**

La commission Développement Economique, Culture, Séniors et RPA organise une sortie au musée de l'Automobile à Mulhouse le 02 novembre 2022.

La commission vous propose les tarifs suivants (comprenant le transport, le billet d'entrée, le guide et le repas du midi) :

<b>HABSHEIMOIS</b>	<b>EXTERIEURS</b>
45 €	50 €

A noter que la priorité sera donnée aux Habsheimois concernant les inscriptions (limités à la jauge du bus), qui se dérouleront du 30 septembre au 16 octobre 2022. De plus, la sortie sera annulée s'il y a moins de 45 inscrits.

Par ces tarifs, la Commune prend en charge le coût du transport.

Les encaissements se feront par la régie « Animation » : en espèces ou en chèque à l'ordre du Trésor Public. L'achat des billets par la Commune se fera via un bon de commande.

#### **Le Conseil Municipal DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :**

- **D'adopter** ces tarifs,

**D'autoriser** Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents à cette affaire.

## **DIVERS**

- 1) Mme BLANCHARD remercie les bénévoles qui se sont inscrits pour l'organisation de la manifestation « octobre rose » qui aura lieu le 09 octobre et invite les autres à venir marcher ou courir au bénéfice de la Ligue contre le cancer et En avant les Amazones.
- 2) Monsieur le Maire rappelle que la traditionnelle Foire Simon & Jude aura lieu les 30 et 31 octobre prochains et qu'il manque encore des bénévoles pour assurer les contrôles à l'entrée, en soutien de la société de sécurité PARO. Rappelant que les frais de sécurité sont très élevés, la présence de nombreux bénévoles est indispensable pour le maintien de la Foire. Comme l'année dernière la rue de la Chapelle n'accueillera pas d'exposants et des animations diverses et nouvelles seront proposées les deux jours.
- 3) Monsieur le Maire précise que les travaux de renouvellement des canalisations et branchements d'eau potable réalisés par le Syndicat d'Eau du Canton de Habsheim rues du Général de Gaulle, de la Chapelle, de la Délivrance et Roosevelt débiteront après la Foire.
- 4) Monsieur le Maire annonce l'embauche de deux nouvelles personnes : Monsieur Chris COLLIN à l'urbanisme en remplacement de Madame Christine LITZLER qui partira en retraite en 2023 et Monsieur Samuel GOUJON au CTM en remplacement de Mme DI LORENZO partie dans une autre collectivité.
- 5) Mme LEGER rappelle que le CMJ organise à nouveau une Boutique éphémère gratuite dans le cadre de la Semaine Européenne de Réduction des Déchets les 12 et 13 novembre prochains. Chacun peut apporter les affaires (en bon état) dont il n'a plus besoin les samedis de 09h30 à 12h et les mercredis de 16h à 19h du 15 octobre au 09 novembre à l'ancienne école du centre.
- 6) Monsieur le Maire conclut avec une bonne nouvelle : la naissance d'Alice PILLAUD, fille de Guillaume et Anne-Laure PILLAUD à qui il est adressé de vives félicitations de la part des conseillers.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 heures 12 minutes.

<p style="text-align: center;"><b>TABLEAU DES SIGNATURES</b> <b>pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal</b> <b>de la commune de HABSHEIM</b> <b>de la séance du 29 septembre 2022</b></p>
--

**Ordre du jour :**

1. Nomination du secrétaire de séance ;
2. Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 07 juillet 2022 ;
3. Approbation des rapports de commission ;
4. Passage à la M57 et adoption du Règlement Budgétaire et Financier ;
5. Charte pour la production et la rénovation du logement aidé public sur le territoire de m2A ;
6. Autorisation de signature d'une convention avec m2A pour la réalisation d'audits d'accessibilité numérique et d'accompagnement à la mise en conformité ;
7. Chasse communale : agrément d'un garde-chasse privé ;
8. Subvention 2022 aux jeunes licenciés ;
9. Instauration d'un tarif forfaitaire pour la prise en charge des dépôts sauvages aux fins d'élimination ;
10. Taxe d'aménagement : Fixation du taux et exonération ;
11. Versement participation communale 2022 pour l'achat d'un vélo neuf par foyer – 5<sup>ème</sup> tranche ;
12. Versement participation communale 2022 pour l'acquisition d'un récupérateur d'eau de pluie – 4<sup>ème</sup> tranche ;
13. Autorisation de signature de la convention de financement avec m2A pour le renouvellement de l'éclairage public rue de Gaulle (tronçon Gare-Casino) et validation du plan de financement ;
14. Sortie Cercle du Temps Libre au musée de l'Automobile à Mulhouse ;
15. Divers ;

<b>TABLEAU DES SIGNATURES</b> <b>pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal</b> <b>de la commune de HABSHEIM</b> <b>de la séance du 29 septembre 2022</b>			
<b>Nom et prénom</b>	<b>Qualité</b>	<b>Signature</b>	<b>Procuration</b>
FUCHS Gilbert	Maire		
STIMPL Marie-Madeleine	Adjointe au maire		
HABY André	Adjoint au maire		
BERTSCH Marie-Renée	Adjointe au maire		
NEUMANN Francis	Adjoint au maire		
BLANCHARD Anne-Marie	Adjointe au maire		
KELLER Olivier	Adjoint au maire		
LEGER Nathalie	Adjointe au maire		
GUERY Michel	Adjoint au maire		
WEINZAEPFLEN Audrey	Conseillère municipale déléguée		A donné procuration à Anne-Marie BLANCHARD
WEISS Véronique	Conseillère municipale déléguée		
MARQUES Filipe	Conseiller municipal délégué		Excusé
REIN Dominique	Conseillère municipale déléguée		
TROETSCHLER Bernadette	Conseillère municipale		A donné procuration à Francis NEUMANN
HERZOG Denis	Conseiller municipal		
KEHR Isabelle	Conseillère municipale		

<b>Suite du TABLEAU DES SIGNATURES</b> <b>pour l'approbation du procès-verbal des délibérations du Conseil Municipal</b> <b>de la commune de HABSHEIM</b> <b>de la séance du 29 septembre 2022</b>			
TSCHANN Bruno	Conseiller municipal		
NOACCO Olivier	Conseiller municipal		
VERLES Aurélie	Conseillère municipale		
NESME Ingrid	Conseillère municipale		A donné procuration à Marie-Madeleine STIMPL
PILLAUD Guillaume	Conseiller municipal		A donné procuration à Gilbert FUCHS
WALSPECK Richard	Conseiller municipal		
SCHMITT Stéphanie	Conseillère municipale		Excusée
SONDENECKER Yves	Conseiller municipal		Excusé
LUTIN Xavière	Conseillère municipale		A donné procuration à Sabine KREBER
KREBER Sabine	Conseiller municipal		
CIRILLO Valentin	Conseiller municipal		Excusé