



REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DE LA HAUTE CORSE  
COMMUNAUTE DE COMMUNES CALVI BALAGNE

## PROCES-VERBAL DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### SEANCE DU 23 MAI 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 23 mai 2023, les élus du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Calvi - Balagne se sont réunis à 17h30, au Complexe sportif Calvi -Balagne, sur la convocation qui leur a été adressée par le Président, le 17 mai 2023, conformément aux articles L.2121-12 et L.5211-1 du Code général des collectivités territoriales.

**PRESENTS** : Mesdames Hélène ASTOLFI, Roxanne BARTHELEMY, Pauline JACQ, Laëtizia MANICACCI, Sandra MARCHETTI, Noëlle MARIANI, Claudine ORABONA, Pierra SIMEONI ; Messieurs Dominique ANDREANI, Didier BICCHIERAY (\*), Jean-Baptiste CECCALDI, François-Mathieu CROCE, Jean-Louis DELPOUX, François-Marie MARCHETTI, Jean-Michel NOBILI, Etienne ORSINI, François ROSSI, Ange SANTINI, Jacques SANTELLI, Jean-Marie SEITE, Jérôme SEVEON, Etienne SUZZONI, Maxime VUILLAMIER.

**ABSENTS** :

David CALASSA  
Marie-Josée SALVATORI  
Pasquale SIMEONI.

**POUVOIRS**

François-Xavier ACQUAVIVA à Dominique ANDREANI  
(\* ) Didier BICCHIERAY à François ROSSI, à partir du point n°6  
Mathieu BICCHIERAY à Laëtizia MANICACCI  
Jean-Marc BORRI à Sandra MARCHETTI  
Marine DELVIGNE à Jean-Baptiste CECCALDI  
Jean-Baptiste FILIPPI à Jérôme SEVEON  
Marie-Laurent GUERINI à Jean-Michel NOBILI  
Pierre GUIDONI à Pauline JACQ  
Marie LUCIANI à Jean-Louis DELPOUX  
Marie-Madeleine SALI à Pierra SIMEONI  
Jacqueline SUSINI à Hélène ASTOLFI  
Annie VALLECALLE à Etienne ORSINI  
Sandra VAUTIER à Ange SANTINI.

Secrétaire de séance : Sandra MARCHETTI

## ASSISTAIENT À LA RÉUNION :

- Mme Karine COCHET, Directrice générale des services

M. le Président ouvre la séance à 17h30.

Conformément à l'article L.2121.15 du Code général des collectivités territoriales, il est procédé à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du Conseil Communautaire.

**Madame Sandra MARCHETTI** est désignée pour remplir cette fonction qu'elle accepte. Elle procède à l'appel et constate que le quorum est atteint.

M. le Président décide de retirer de l'ordre du jour, le rapport sur la modification de la composition du CODIR et précise que cette délibération sera examinée lors d'une séance ultérieure.

### **1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 6 AVRIL 2023**

Le procès-verbal de la séance du Conseil Communautaire en date du 06 avril 2023 est adopté à l'unanimité.

### **2. COMMUNICATION DES DECISIONS PRISES DANS LE CADRE DE LA DELEGATION PAR LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE A M. LE PRESIDENT**

Le Président présente à l'assemblée délibérante, les décisions prises dans le cadre de sa délégation :

N°01-2023 : Location d'un hangar à la zone d'activités de Cantone

N°02-2023 : Cession de matériels inutilisés à la Commune de Calvi

N°03-2023 : Cession de matériels inutilisés à la Commune de Zilia

N°04-2023 : Cession de matériels inutilisés à la Commune de Sant'Antonino

### **3. ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite Loi NOTRe)

VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

La Communauté de Communes Calvi – Balagne (CCCB) s'est portée candidate pour l'expérimentation à la certification des comptes. Le passage à la nomenclature M 57 était une obligation, en lieu et place de la M 14.

Le Règlement Budgétaire et Financier est obligatoire pour les Collectivités qui adopte la nomenclature M 57. Il formalise et précise les principales règles de gestion financière.

Il définit également des règles internes de gestion propres à la CCCB dans le respect des textes ci-dessus énoncés 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 pôles, 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.

Il vise également à vulgariser le budget et la comptabilité, afin de les rendre accessibles aux élus et aux agents non spécialistes, tout en contribuant à développer une culture de gestion partagée.

Le présent Règlement Budgétaire et Financier évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Il constitue la base de référence du guide des procédures de la Direction des Finances.

**Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, APPROUVE le Règlement Budgétaire et Financier de la Communauté de Communes Calvi – Balagne, ci -annexé.**



---

# REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

---

CC Calvi Balagne

23 MAI 2023

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....                             | <b>5</b>  |
| <b>1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables</b> .....             | <b>5</b>  |
| <b>2. Les documents budgétaires et comptables</b> .....                           | <b>6</b>  |
| 2.1. Le budget primitif (BP).....   | 6         |
| 2.2. Le budget supplémentaire (BS).....   | 7         |
| 2.3. Les décisions modificatives (DM).....  | 7         |
| 2.4. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur).....                  | 8         |
| 2.5. Le compte de gestion (CDG - Compte du comptable public).....                 | 8         |
| 2.6. Le compte financier unique (CFU – Fusion du CA et du CDG).....               | 9         |
| <b>PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE</b> .....                                | <b>10</b> |
| <b>la Communauté de Communes CALVI - BALAGNE</b> .....                            | <b>10</b> |
| <b>1. La préparation budgétaire</b> .....   | <b>10</b> |
| 1.1. Les étapes précédant le vote du budget.....                                  | 10        |
| 1.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires.....                            | 10        |
| 1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB).....                               | 11        |
| 1.2. Le déroulement du vote du Budget.....  | 11        |
| 1.2.1. L'architecture budgétaire de la CCCB.....                                  | 11        |
| 1.2.2. La date d'adoption du budget primitif.....                                 | 12        |
| 1.2.3. Transmission en préfecture.....  | 13        |
| 1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif..... | 13        |
| 1.3.1. Modalités de vote.....   | 13        |
| 1.3.2. Transmission en préfecture.....  | 13        |
| 1.4. Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat.....                   | 14        |
| 1.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire.....                            | 15        |
| <b>2. L'exécution budgétaire</b> .....  | <b>16</b> |
| 2.1. Le cycle de mandatement.....   | 16        |
| 2.1.1. Le préalable à la commande.....  | 16        |
| 2.1.2. Constatation du service fait.....  | 20        |
| 2.1.3. Liquidation.....   | 21        |
| 2.1.4. Mandatement.....   | 23        |
| 2.1.5. L'arrêt des inscriptions budgétaires.....                                  | 24        |



|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 2.2.      | Le circuit des recettes .....                                   | 26        |
| 2.2.1.    | Le P503 .....   | 26        |
| 2.2.2.    | Le titre direct .....   | 27        |
| 2.3.      | La gestion des régies.....                                      | 28        |
| 2.3.1.    | Cadre général .....   | 28        |
| 2.3.2.    | Les régies de recettes.....                                     | 28        |
| <b>3.</b> | <b>Les opérations de fin d'année.....</b>                       | <b>29</b> |
| 3.1.      | Les rattachements des charges et des produits à l'exercice..... | 29        |
| 3.2.      | Les restes à réaliser (RAR).....                                | 29        |
| 3.3.      | La gestion des engagements non soldés .....                     | 29        |
| 3.4.      | La journée complémentaire.....                                  | 31        |
| 3.5.      | Les provisions pour risques et charges .....                    | 33        |
|           | <b>PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE .....</b>                | <b>34</b> |
| <b>1.</b> | <b>Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).....</b>          | <b>34</b> |
| 1.1.      | Définition et objectifs .....                                   | 34        |
| 1.2.      | Mise en œuvre du PPI.....                                       | 34        |
| <b>2.</b> | <b>La gestion des AP-AE/CP.....</b>                             | <b>35</b> |
| 2.1.      | Définitions.....  | 35        |
| 2.2.      | Le déroulement du mécanisme d'AP/CP .....                       | 37        |
|           | <b>PARTIE 4 : gestion de l'inventaire.....</b>                  | <b>38</b> |



## INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales et à la mise en place du référentiel comptable (M57) au 1<sup>er</sup> janvier 2019, la Communauté de Communes Calvi - Balagne se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF).

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunal (EPCI) en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles est soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels la Communauté de Communes Calvi – Balagne (CCCB) souhaite renforcer son attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaîne d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil à l'attention de l'administration et des élus, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.



## PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

### 1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Dans le cadre de l'élaboration et du vote de leur budget, les EPCI doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative de l'EPCI.

|   |  |
|---|--|
| <p>1</p> <p>Annualité<br/>budgétaire</p>    | <p><b>Principe</b><br/>Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le <b>budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre</b></p> <p><b>Dérogation au principe</b><br/>Le budget <b>peut être adopté jusqu'au 15 avril</b> de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante)</p> <p><b>Exception au Principe</b><br/>La gestion pluriannuelle en <b>AP/CP pour les gros projets d'investissement</b> (cf. Partie III <u>La gestion pluriannuelle</u>)</p>                                    |
| <p>2</p> <p>Unité<br/>Budgétaire</p>        | <p><b>Principe</b><br/>Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un <b>document unique appelé Budget Principal</b></p> <p><b>Exception au Principe</b><br/>Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un <b>Budget Annexe</b></p>   |
| <p>3</p> <p>Universalité<br/>budgétaire</p> | <p><b>Principe</b><br/>Le <b>budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre</b> ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaître distinctement dans les comptes</p> <p><b>Exception au Principe</b><br/>Les <b>subvention d'équipement OU opérations pour compte de tiers</b> peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement</p>   |
| <p>4</p> <p>Équilibre<br/>budgétaire</p>    | <p><b>3 critères</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>évaluation sincère des dépenses et des recettes</b> (évaluation excluent toute majoration ou minoration fictive)</li> <li>→ sections <b>d'investissement</b> et de <b>fonctionnement</b> votées respectivement <b>en équilibre</b></li> <li>→ <b>remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres du groupement</b> : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section (FCTVA, taxe d'aménagement, cessions et DAP).</li> </ul> |





|  |   |
|--|---|
| <p>③</p> <p>Spécialité budgétaire</p>              | <p>→ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les <b>crédits ouverts</b> sont utilisés de manière <b>limitative</b> et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget.</p> <p>→ Crédits votés par <b>chapitre</b> ou <b>article</b></p>   |
| <p>④</p> <p>Séparation Ordonnateur / Comptable</p> | <p>Dans un objectif de bonne gestion des fonds publics, les <b>fonctions de l'ordonnateur et du comptable public ne sont pas compatibles</b> (décret du 7 novembre 2012 n° 2012-1246)</p> <p>→ <b>L'ordonnateur</b><br/>prescrit l'exécution des recettes, engage les dépenses, ordonne le paiement</p> <p>→ <b>Le comptable public</b><br/>liquide et paye la dépense ou recouvre la recette</p> <p>La raison de cette séparation réside dans une volonté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de <b>contrôle</b>, car le comptable public peut repérer les éventuelles erreurs et irrégularités en amont, et ce avant que l'argent n'ait quitté la caisse publique ;</li> <li>• de <b>probité</b>, car cela permet d'éviter des conflits d'intérêts. Deux agents sont moins tentés – et moins faciles à convaincre – de s'écarter des règles qu'un seul.</li> </ul> |

## 2. Les documents budgétaires et comptables

### 2.1. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) valable pour les EPCI, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

→ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

→ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil communautaire) autorise l'organe exécutif (le Président) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal** de l'EPCI et ses **budgets annexes**.

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le Débat d'Orientation Budgétaire. Par conséquent, l'EPCI dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.



Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraîne des conséquences différentes.

| <b>Vote du budget avant affectation des résultats N-1</b><br><small>avant le commencement de l'année civile</small>  | <b>Vote du budget avec affectation des résultats N-1</b><br><small>après le commencement de l'année civile</small>   |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concordance</b> : le budget s'exécute sur l'année civile</li> <li>• <b>Facilité</b> : Pas de blocage des crédits budgétaires</li> </ul>  | <p style="text-align: center;"><b>Avantages</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cohérence</b> : la procédure se déroule dans l'ordre (le réalisé est voté avant le prévisionnel)</li> <li>• <b>Avantage financier</b> : les résultats reportés sont connus</li> <li>• <b>Plus grande sincérité</b> : état 1259 reçu, loi de finances votée, DGF notifiée</li> <li>• <b>Plus grande visibilité budgétaire</b> (prospective)</li> <li>• <b>Procédure simplifiée</b> : absence de budget supplémentaire (vote du CA/CG et BP uniquement)</li> </ul> |
| <p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manque d'information</b> : loi de finances non connue, état 1259 non reçu et DGF non notifiée</li> <li>• <b>Budget supplémentaire obligatoire</b> pour intégrer les résultats et reports de N-1</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>Inconvénients</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Limitation des crédits</b> : tant que le budget n'est pas voté, utilisation des crédits limitée à ceux inscrits en N-1 (pour la SF) et au 1/4 des crédits N-1 (pour la SI)</li> <li>• <b>Décalage</b> : le budget s'exécute alors que plusieurs mois se sont déjà écoulés</li> </ul>   |

## 2.2. Le budget supplémentaire (BS)

Le budget supplémentaire a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats (excédents ou déficits) et les restes à réaliser (cf. Partie II, 3.2 Les restes à réaliser), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Le budget supplémentaire permet également de corriger, en cours d'année, les prévisions du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une **fonction de reprise** des résultats et une **fonction d'ajustement**.

## 2.3. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial ou le budget supplémentaire :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

**En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs.** La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.



Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibérations du Conseil communautaire, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

#### **REMARQUE**

Selon l'art. L 1612-11 du CGCT, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, les modifications peuvent être réalisées jusqu'au 21 janvier N+1. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard 5 jours après le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les mandatements découlant des modifications budgétaires ainsi décidées doivent être achevés au plus tard le 31 janvier N+1.

#### **2.4. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)**

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif avant le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis avec ses annexes au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

#### **2.5. Le compte de gestion (CDG - Compte du comptable public)**

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être identiques à ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1<sup>er</sup> juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes avant le 30 juin.



## **2.6. Le compte financier unique (CFU – Fusion du CA et du CDG)**

**Le compte financier unique (CFU)** est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de l'EPCI. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document, visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif**, a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public.



## PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CALVI - BALAGNE

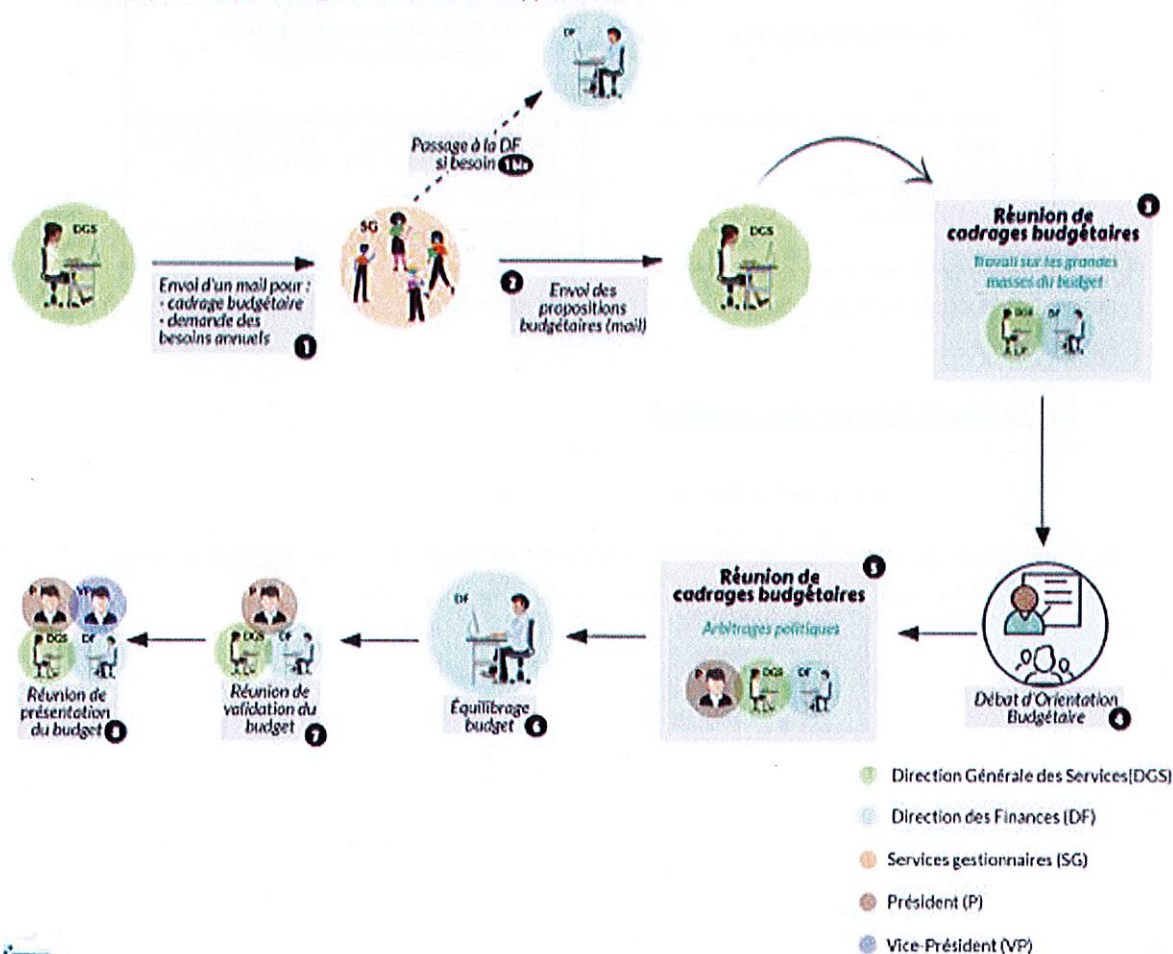
### 1. La préparation budgétaire

#### 1.1. Les étapes précédant le vote du budget

##### 1.1.1. Le cadrage et les propositions budgétaires





Le cadrage budgétaire est le point de départ à la préparation d'un budget. C'est ce qui permet de traduire les choix politiques de l'EPCI en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **janvier à mars N**.

**Remarque :** l'intégralité des périodes présentées dans le document sont indicatives. Seules les dates limites prévues par la réglementation sont opposables.



### 1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes.

| <b>Modalités du DOB</b>   |   |
|---|---|
| <p><b>1 Le DOB doit faire l'objet d'un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB)</b> </p> <p>Le ROB doit contenir les informations suivantes (art. L 2312-1 CGCT) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ orientations budgétaires</li><li>➔ engagements pluriannuels envisagés</li><li>➔ structure et gestion de la dette</li><li>➔ présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (dépenses de personnel, rémunérations, avantages en nature et temps de travail)</li></ul> | <p><b>2 Le DOB est obligatoire</b> </p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Pour les communes de + 3 500 hab</li><li>➔ Pour les EPCI comprenant au moins 1 commune de + 3 500 hab</li></ul>  |
| <p><b>3 Le DOB doit avoir lieu</b> </p> <p>Dans les deux mois qui précèdent le vote du BP</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➔ Ni à la même séance</li><li>➔ Ni le même jour</li></ul>   | <p><b>4 Le DOB doit faire l'objet d'une délibération spécifique</b> </p> <p>Dans les conditions applicables à toutes les séances de l'assemblée délibérante (art. L. 2121-20, L. 2121-21, L. 3121-14, L. 3121-15, L. 4132-13 et L. 4132-14 du CGCT)</p> <p>La délibération permet de prendre acte de la tenue du débat lors du contrôle par le représentant de l'Etat</p> |

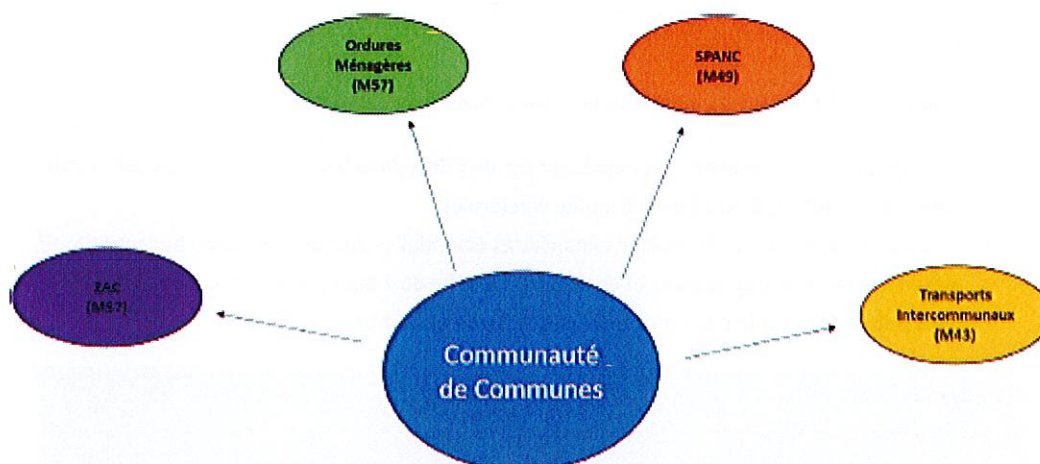
En termes de délais, le DOB se déroule généralement au mois de février N à la Communauté de Communes.

### 1.2. Le déroulement du vote du Budget

#### 1.2.1. L'architecture budgétaire de la CCCB

La Communauté de Communes est dotée de 5 budgets : un budget principal et quatre budgets annexes. Selon leur nature, ces derniers sont financés par des recettes diverses.





### 1.2.2. La date d'adoption du budget primitif

Pour rappel, la CCCB a jusqu'au 15 avril N (30 avril les années de renouvellement d'assemblée) pour voter son budget.

A la Communauté de Communes, le budget primitif est **généralement voté fin mars N**. A ce stade, les résultats N-1 sont connus. Pour autant, ces derniers ne sont pas pris en compte et le seront dans le Budget Supplémentaire.

Le budget est proposé par le Président et **voté par le conseil communautaire**. Lors du vote, les conseillers doivent pouvoir consulter les pièces et les documents nécessaires à leur information.

La règle de droit commun prévoit que les crédits sont votés par chapitre. Mais, ils peuvent être, sur option, votés par article si le conseil le décide (art. L2312-2 du CGCT).

Le budget est voté à la **majorité absolue des suffrages exprimés**, soit plus de la moitié. Les abstentions, les votes blancs ou les membres qui se retirent avant le vote, ou qui refusent de voter, ne sont pas pris en compte dans le calcul des suffrages exprimés.

Le budget doit être signé par tous les membres de l'assemblée délibérante présents lors de son adoption y compris ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus.



### 1.2.3. Transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** dans les 15 jours qui suivent la date limite d'adoption (15 ou 30 avril si année électorale).
- ✓ Une **note** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi NOTRe du 7 août 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site Internet** de la CCCB doit être faite.

#### **REMARQUE**

Le préfet saisit la Cour Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour couvrir les dépenses obligatoires (art. L1612-15 CGCT)

### 1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

#### 1.3.1. Modalités de vote

Le vote du Compte de Gestion (CDG) et du Compte Administratif (CA) constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le président de l'EPCI selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le CDG et CA de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le CDG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés** ;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le **président de l'EPCI doit quitter la salle** au moment du vote.

#### 1.3.2. Transmission en préfecture

Après le vote du CA, l'EPCI doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, la CCCB doit :

- **transmettre le CA** au format XML, l'importer dans TotEM et le sceller ;
- **transmettre ce flux XML** scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CA, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF.





## REMARQUE

Le préfet saisit la Chambre Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 du CGCT)

### 1.4. Le budget supplémentaire et l'affectation du résultat

Dans le budget supplémentaire (BS), les résultats de l'exercice précédent sont affectés. La décision d'affectation de ces résultats est **postérieure au vote du compte administratif**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

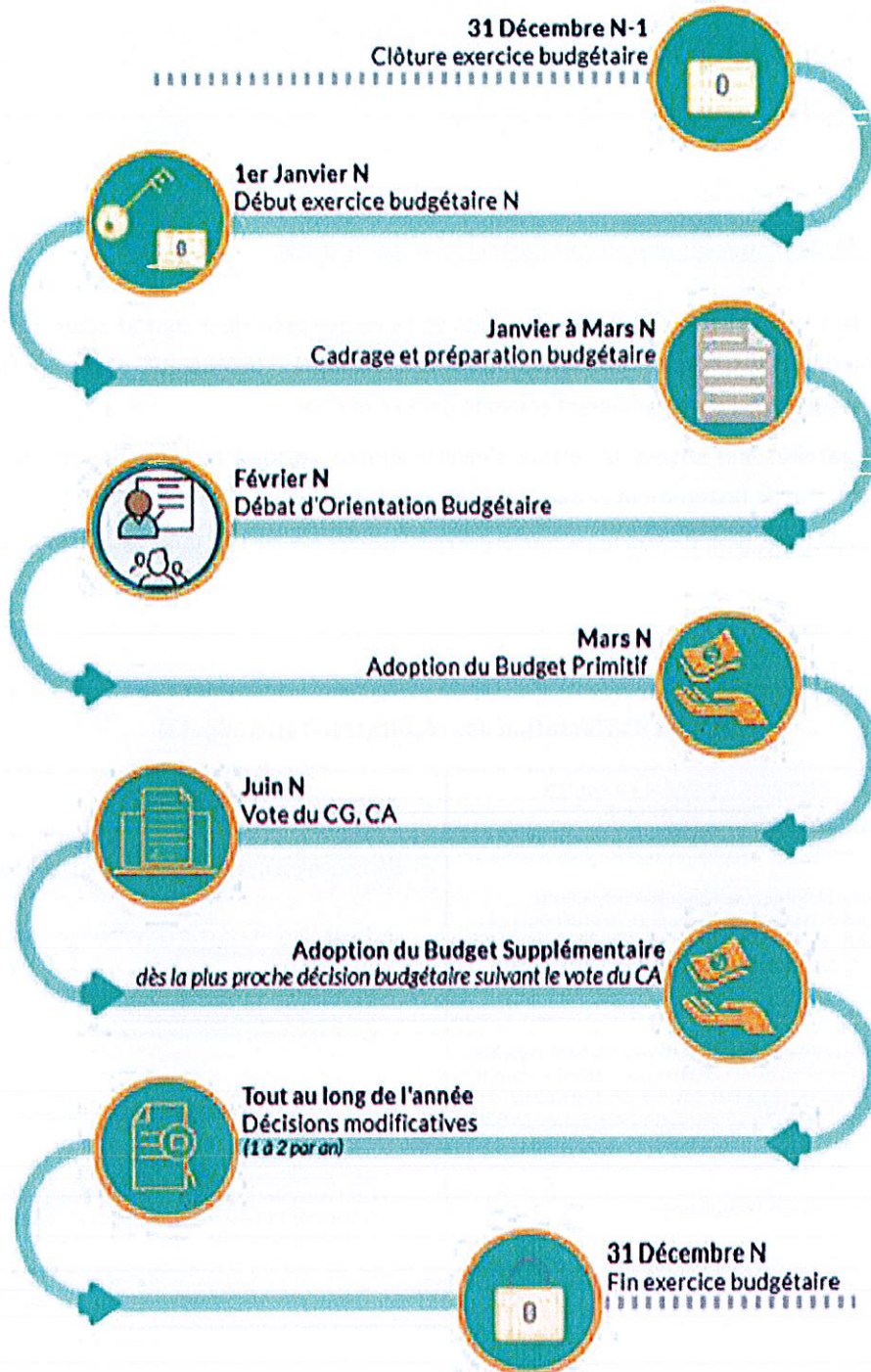
**Elle est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

| Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N   |  |
|--|--|
| Éléments à prendre en compte pour l'affectation  | Application  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Résultat global de la section de fonctionnement : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002)</li><li>• Résultat global de la section d'investissement : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001)</li><li>• RAR de la section d'investissement</li></ul> | <p>⊕ Si le résultat global de la section de fonctionnement est <b>POSITIF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement</li><li>• Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux</li></ul> <p>⊖ Si le résultat global de la section de fonctionnement est <b>NÉGATIF</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)</li></ul> |



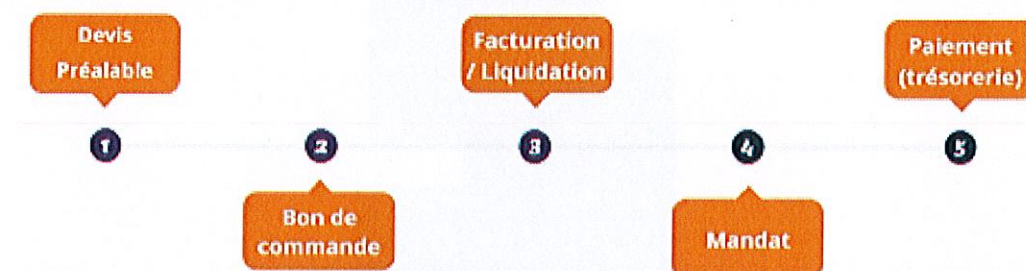
1.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire



## 2. L'exécution budgétaire

### 2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses à la Communauté de Communes est dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre chaque étape du processus.



#### 2.1.1. Le préalable à la commande

##### **Principe :**

Dès qu'une décision de procéder à une dépense est prise, elle est formalisée par la signature d'un bon de commande ou d'un marché, ce qui génère l'inscription du montant prévisionnel de la dépense dans la **comptabilité des dépenses engagées**.

Les informations enregistrées sont : un numéro d'engagement (ordre chronologique), la date de l'inscription, la nature de l'engagement, le nom du créancier, le rattachement au marché ou à toute autre référence : délibération, acte juridique..., le montant de l'engagement.

**Le cumul des engagements est calculé et le solde restant disponible correspond à la différence entre le cumul des engagements et celui des crédits ouverts.**

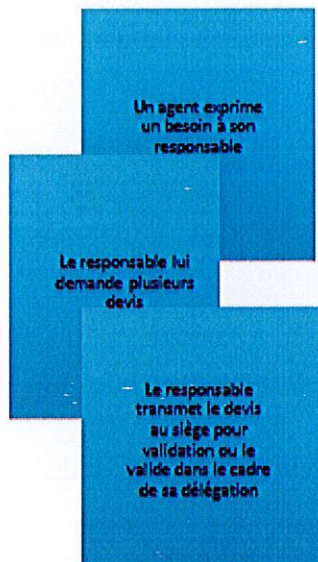
Selon le modèle organisationnel choisi par la collectivité, cette phase peut relever :

- ✓ de la direction des finances,
- ✓ des services gestionnaires

Le modèle organisationnel retenu procède à l'engagement, après vérifications comptable et budgétaire, puis l'envoi du bon de commande au fournisseur.



### **Descriptif des procédures :**



#### **➤ La signature d'un marché**

*Cf le descriptif des procédures des marchés publics.*

Une fois un marché attribué, le dossier est saisi dans le logiciel comptable par le service de la Commande Publique.

Les justificatifs liés au marché sont les suivants dans le logiciel comptable ciril :

- Acte d'engagement
- CCP ou CCAP
- Notification du marché
- Ordre de service
- Avenant
- Bordereau de prix
- Délibération
- DC4 (déclaration de sous-traitance)
- Caution bancaire (en cas d'absence de dépôt de garantie)
- Avis de marché ou consultation direct



➤ **Le bon de commande**

Le délai total estimé de traitement d'un bon de commande est de 7 jours.

Lors de la saisie du bon de commande est effectuée par le service gestionnaire.

→ **Les délégations de signature**

La DGS peut engager toute dépense inférieure à 3 000€ TTC quel que soit le groupe. Des délégations sont prévues pour les groupes 2 et 3.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Groupe 1</b><br><i>Direction Générale</i>  | DGS* et DGA*             |
| <b>Groupe 2</b><br><i>Complexe sportif</i>    | DGS et DGA<br>Directeur† |
| <b>Groupe 3</b><br><i>Services techniques</i> | DGS et DGA<br>Directeur‡ |

Le directeur des finances est en charge du contrôle interne et à ce titre vérifie par sondage trimestriel les délégations de signature des directeurs :

- Le bon de commande et ses pièces justificatives,
- Le visa du service fait
- Le visa de la facture conforme

---

\* 3 000€ TTC pour tous les services sans limitation de plafond annuel

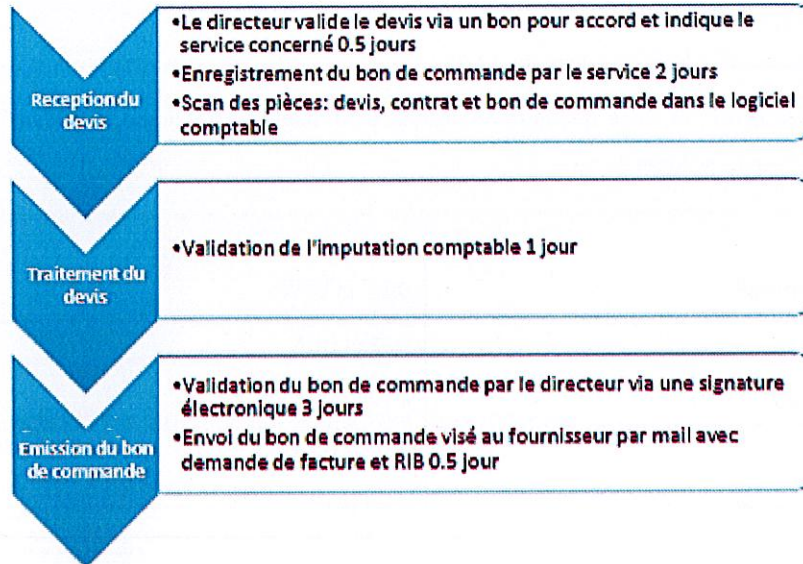
† 1 000€ TTC pour le complexe sportif avec un plafond annuel de 12 000 € TTC

‡ 1 500€ TTC pour les services techniques avec un plafond annuel de 40 000 € TTC

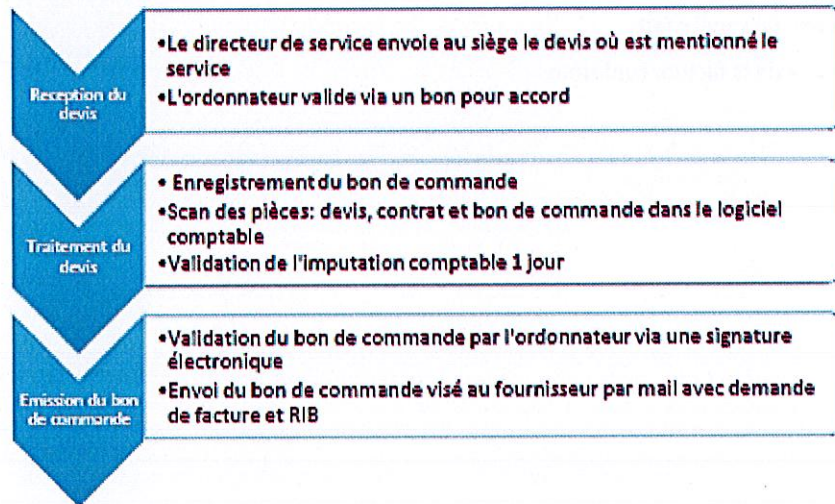


→ **Dans la délégation des services :**

La sauvegarde de mise en concurrence doit être jointe aux bons de commande.



→ **Hors délégation des services**



### 2.1.2. Constatation du service fait

#### **Principe :**

C'est un moment clé de la comptabilité des dépenses engagées. Il est complexe à mettre en œuvre. La constatation de la date du service fait correspond soit à la date de livraison, soit à la date d'exécution des prestations qui permet de suivre l'exécution matérielle de la dépense.

La **date de constatation** du service fait détermine si les **charges sont rattachées à l'exercice** en cours. Le suivi de la date de constatation du service fait permet aussi en fin d'exercice d'établir l'état des restes à réaliser<sup>9</sup> de la section de fonctionnement.

La constatation du service fait doit être retracée dans la comptabilité d'engagement. Il convient de relever la date de livraison des fournitures, la date d'exécution des prestations :

- Pour les biens et marchandises livrées, l'enregistrement s'effectue à partir du bon de livraison ou du document en tenant lieu.
- Pour les prestations de service, les prestations intellectuelles, les opérations complexes et/ou dont la réalisation est étalée dans le temps (marché de construction, marché d'entretien, de maintenance) la communauté **doit définir le document support** qui matérialise la constatation du service fait et entraîne l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées. Il faut, dans la mesure du possible, éviter de constater le service fait au moment de la réception de la facture.
- Dans le cas des **marchés d'entretien ou de maintenance**, par exemple, la communauté doit suivre l'exécution du marché et s'assurer que les prestations sont effectivement effectuées, aux dates et fréquences prévues contractuellement. Le prestataire, lors de chaque passage, le matérialise par un bon de passage, une annotation sur un carnet d'entretien ou tout autre moyen contractuellement prévu. Ce document, matérialise le service fait et assure la traçabilité du contrôle de la communauté sur son prestataire.

La constatation du service fait se matérialise par l'enregistrement dans la comptabilité des dépenses engagées à cette date. Le service responsable de cette opération varie selon l'organisation adoptée par la communauté.

---

<sup>9</sup> Guide synthétique de la comptabilité des dépenses engagées, Comité national de fiabilité des comptes locaux



Ce sera la direction des finances, dans une organisation centralisée, le service gestionnaire dans une organisation décentralisée.

### 2.1.3. Liquidation

#### **Principe :**

Cette phase est de la responsabilité de l'ordonnateur. Elle précède le mandatement et n'est pas retracée dans la comptabilité des dépenses engagées formellement.

Cette phase est importante puisqu'elle permet à l'ordonnateur de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles. Selon les organisations adoptées, elle relève de la direction des finances (organisation centralisée) ou des services gestionnaires (organisation décentralisée).

Ne peuvent être liquidées que des dépenses pour lesquelles il y a eu « service fait » sauf pour les prestations continues s'étalant sur plusieurs exercices. (Charges constatées d'avance).

#### **La conformité d'une facture :**

##### **DGFIP : Les risques financiers et comptables :**

Conférer une date certaine à la réception des factures grâce au cachet-dateur ou chorus

Formaliser les procédures de visa et paiement avec les points de contrôles obligatoires :

La qualité d'ordonnateur,

La disponibilité des crédits budgétaires,

L'exactitude de l'imputation comptable,

La validité de la créance (service fait, exactitude des calculs de liquidation, production des justifications),

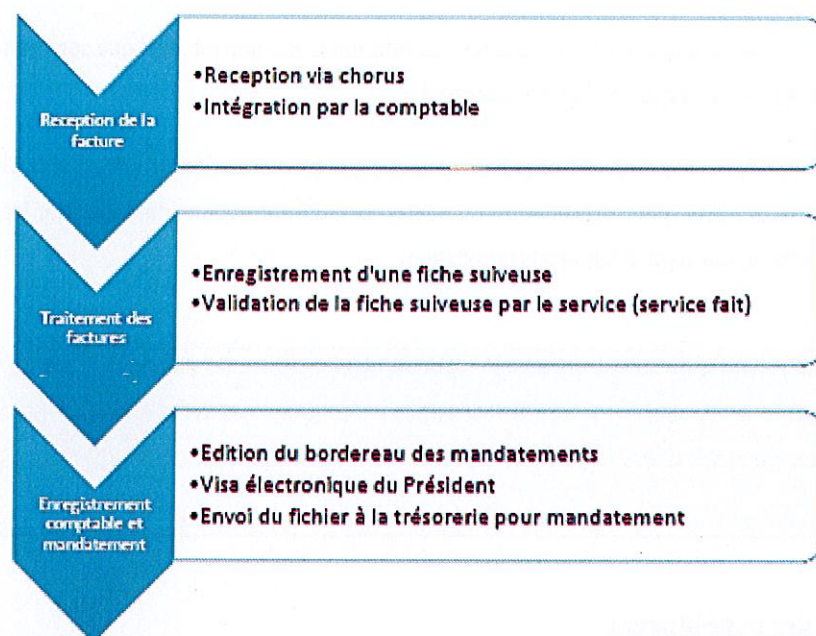
Le caractère libératoire du règlement (mode de règlement régulier et paiement fait au véritable créancier).





## **Descriptif des procédures**

### ➤ **La facture**



### ➤ **Visa facture conforme**

En cas de validation du service fait le directeur financier vérifie la conformité de la facture. Les contrôles sont les suivants :

- ✓ Bon de commande/ engagement joint à la facture
- ✓ Rib
- ✓ Visa service fait et date de la prestation/livraison
- ✓ Siret
- ✓ Calcul de la facture si manuscrite
- ✓ Duplicata : mention certifiée conforme à l'original
- ✓ Rapprochement avec l'engagement juridique (ex : contrat de maintenance)

Le visa de la conformité de la facture est effectué par le directeur des finances ou en son absence la personne en charge de la comptabilité.



#### 2.1.4. Mandatement

##### **Principe :**

Si le mandatement est concomitant à l'engagement, **l'engagement est vérifié dans le logiciel et dans la série numérotée des engagements avant tout mandatement.**

Dans la comptabilité d'engagement sont reportés les références du mandat ainsi que son montant, le cumul des mandats imputés sur le chapitre concerné.

Le mandatement relève de la direction des finances quelle que soit l'organisation adoptée. La direction des finances doit disposer, pour procéder au mandatement, d'informations détenues par les autres directions et relatives au service fait et à la liquidation.

Le délai de paiement est de 30 jours entre la réception de la facture et le paiement<sup>\*\*</sup>. L'ordonnateur dispose d'un délai de 20 jours et le comptable public de 10 jours. Les intérêts moratoires sont les intérêts dus au créancier d'une facture ou d'un marché en cas de dépassement du délai global de paiement.

##### **Descriptif des procédures :**

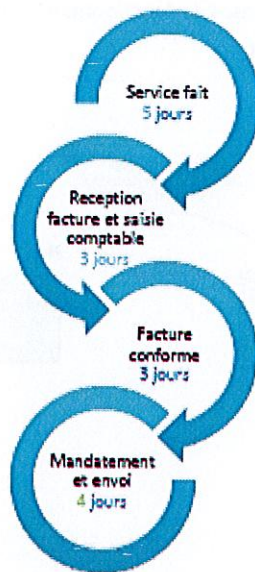
Un parapheur électronique est présenté à l'ordonnateur, il comporte les différentes étapes présentées préalablement : Le rapprochement de la facture au bon de commande, au marché s'il y en a un, les visas du service fait et de la conformité de la facture.

Il doit apposer son visa pour pouvoir déclencher le mandatement des factures.

---

<sup>\*\*</sup> Arrêté du 20 septembre 2013 portant application de l'article 12 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement





### 2.1.5. L'arrêt des inscriptions budgétaires

#### **Principe :**

Les inscriptions budgétaires sont arrêtées au 31 décembre, conformément au principe de l'annualité pour les deux sections.

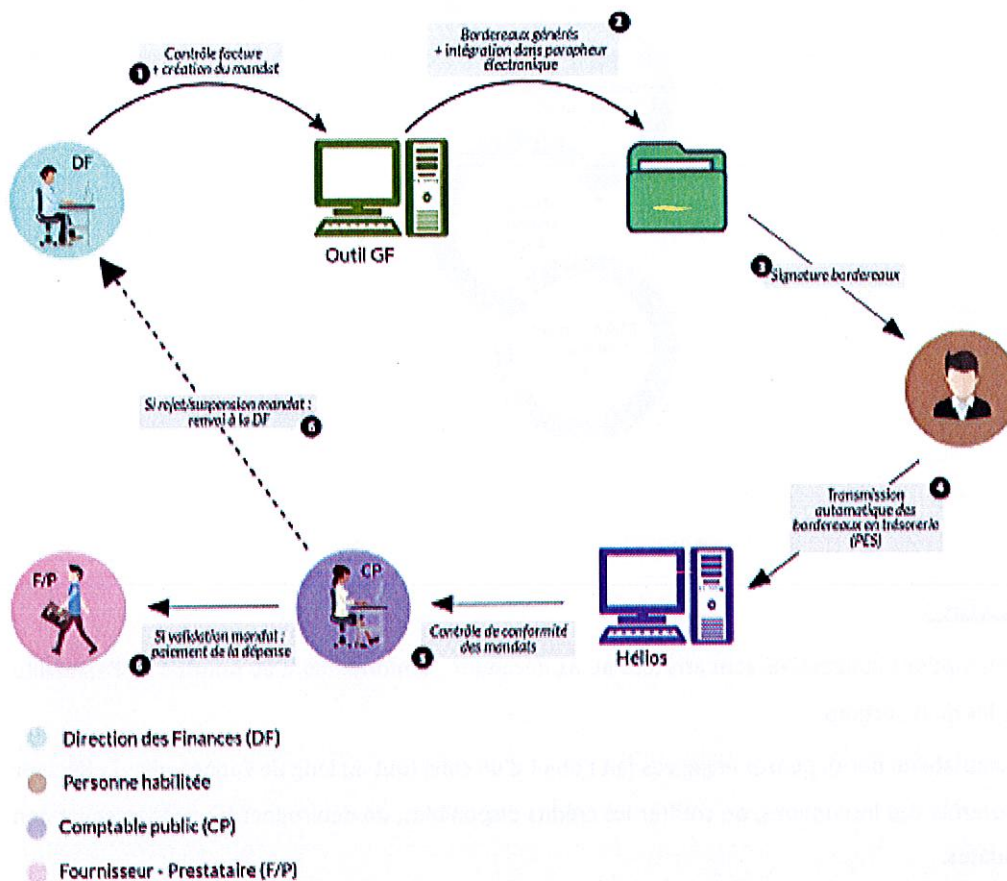
La comptabilité des dépenses engagées fait l'objet d'un suivi tout au long de l'année afin d'effectuer un contrôle des inscriptions, de chiffrer les crédits disponibles, de déterminer les engagements non mandatés.

#### **Descriptif des procédures :**

À la suite de la liquidation, l'agent comptable procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

**Le mandat est un ordre de paiement.** Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

**Remarque :** Les mandats relatifs aux dépenses de fonctionnement sont intégrés dans des bordereaux distincts de ceux relatifs à l'investissement.



**Le Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur a la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.



## 2.2. Le circuit des recettes

Toute créance de l'EPCI doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les titres de recettes. Le comptable public les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes à la Communauté de Communes :

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II 2.4. La gestion des régies)

### 2.2.1. Le P503

De recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

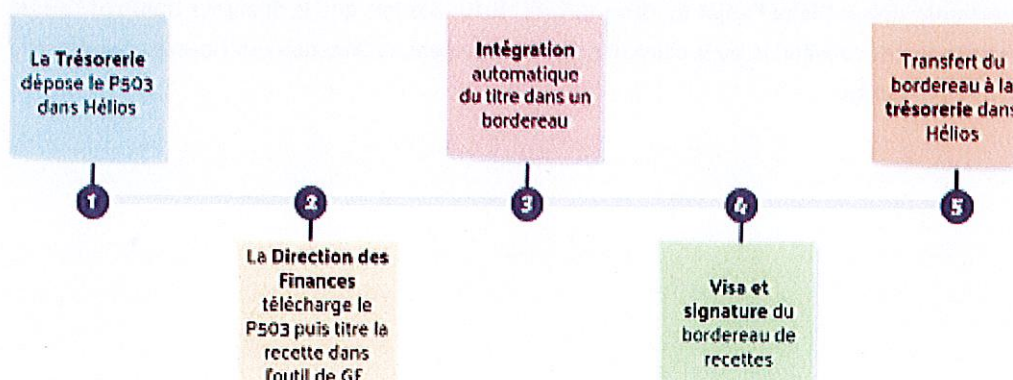
Au fur et à mesure des encaissements, le comptable enregistre en détail les recettes perçues sur un état appelé « P 503 ».

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour l'EPCI. Cet état est reçu mensuellement à la Communauté de Communes.

Lorsque la Direction des Finances télécharge le P 503, l'agent comptable se charge de titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau et transmis dans le parapheur électronique pour visa (Directeur des Finances) et signature (Président de l'EPCI).

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Principales recettes émises dans les P 503 : fiscalité, dotations, subventions, recettes des régies, etc...

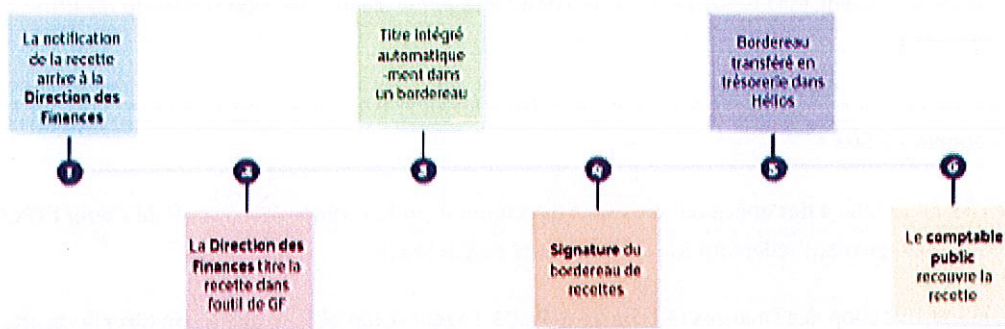
### 2.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Pour ces recettes, lorsque l'agent comptable reçoit l'information, il se charge de titrer et liquider la recette.

Le bordereau est transmis dans le parapheur électronique pour visa (Directeur des Finances) et signature (Président de l'EPCI) avant envoi en trésorerie.



#### **Focus sur les subventions reçues :**

Depuis la mise en œuvre de l'instruction M57, les subventions reçues par la Communauté de Communes doivent faire l'objet de titres directs. Aussi, dès lors que le financeur transmet l'arrêté d'attribution de subvention ou la convention de financement, la Direction des Finances doit émettre un titre de recette.



## 2.3. La gestion des régies

### 2.3.1. Cadre général

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi et les encaissements d'une régie de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le président de l'EPCI peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux, par décision de l'ordonnateur.

**Responsabilité** : Les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations qu'ils effectuent en leur nom ou effectuées par leur suppléant. Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, ils assument la responsabilité financière de ces disparitions.

### 2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de l'EPCI. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, paiement par internet.

Par exemple : entrées piscines,...

Un montant maximum d'encaissement est défini dans l'arrêté de création de la régie.

**Procédure comptable** : Les recettes de la régie sont versées en trésorerie. En parallèle, le régisseur transmet à la Direction des Finances l'état des recettes de la régie (mensuel).

Par ailleurs, le comptable public transmet également les informations à la Direction des Finances via les P 503 pour régularisation de titres.



### 3. Les opérations de fin d'année

---

#### 3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En fin d'année, la Direction des Finances procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette de **fonctionnement** sur l'exercice **N** alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N+1.

**Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées.** Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la procédure est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si l'EPCI est en droit de percevoir tout ou partie de la recette.

Pour pouvoir effectuer le rattachement, le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice.

#### 3.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N.

Les engagements en dépenses d'investissement deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.

**Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget primitif de l'année suivante.**

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer.

#### 3.3. La gestion des engagements non soldés

Sur le dernier trimestre de l'année, un point est fait entre la Direction des Finances et les services gestionnaires sur les engagements.

La Direction des Finances édite la balance des engagements non soldés de l'outil de gestion financière.

- Concernant le **budget principal**, les services sont directement interrogés par la Direction des Finances.





- Concernant le **budget annexe des ordures ménagères (OM)**, la balance est transmise aux services techniques qui inscrivent leurs annotations sur le document avant renvoi à la Direction des Finances.

Suite à cela, la Direction des Finances peut procéder à un apurement des engagements dans l'outil.

En fin d'année, il y a de nouveau un travail de recherche des engagements non soldés. Cela permet ainsi à la Direction des Finances de réaliser le travail de rattachements et de reports des crédits.

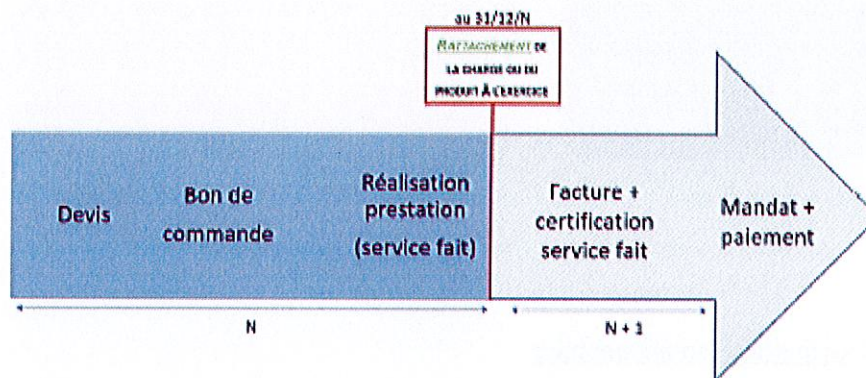
**Le travail de recensement des engagements par les services est primordial pour le bon fonctionnement de l'EPCI.**

Un report "inutile" de crédit entraîne plusieurs conséquences néfastes :

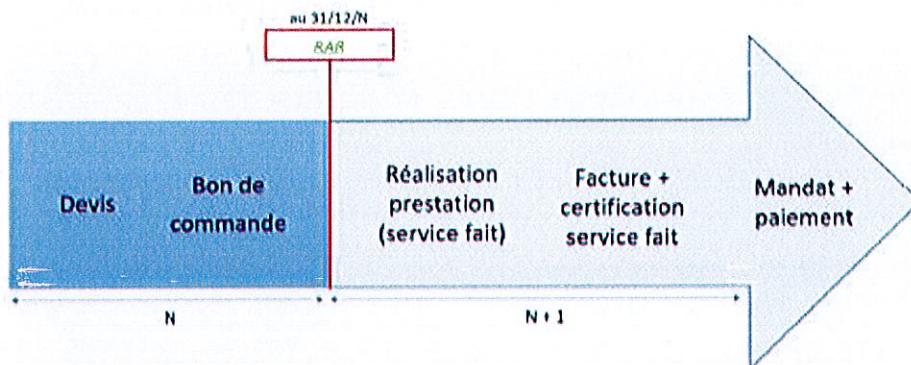
- ➔ altérer la connaissance des marges de manœuvre financière de l'EPCI
- ➔ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

La finalité de l'engagement diffèrera selon l'étape à laquelle il se trouve :

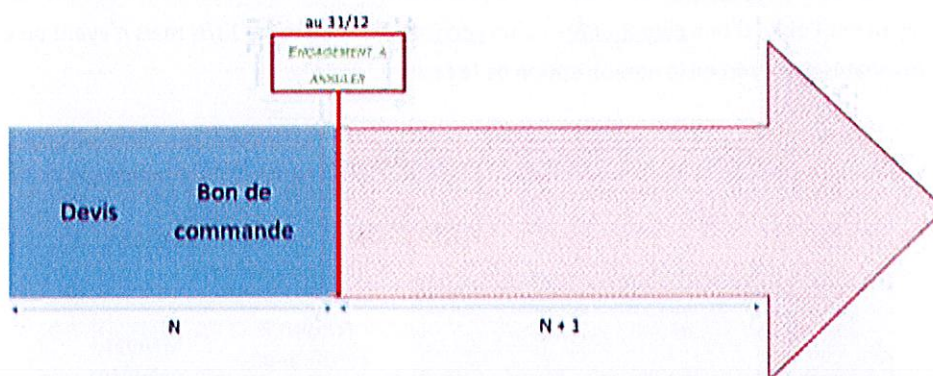
1. Engagements à **rattacher** sur l'exercice N (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'une **commande** et d'un **service fait** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.



2. Engagements à **reporter** sur l'exercice N+1 (uniquement en investissement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'une **commande** et dont le **service n'est pas fait** au 31/12/N



3. Engagements à **annuler** (fonctionnement et investissement): ce sont ceux devenus **sans objet** au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



### 3.4. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : la **journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 à émettre des titres et des mandats correspondants aux droits acquis et services faits pendant l'année N.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par la Direction des Finances pour effectuer certaines écritures comptables de régularisations en fin d'année (rattachements et reports).



## Définition et modalités de mise en place d'un amortissement

### L'amortissement :

- contribue à la **sincérité des comptes**
- traduit une **dépréciation définitive** de l'actif immobilisé de l'EPCI
- permet de **dégager des ressources** d'autofinancement pour leur renouvellement
- est obligatoire pour tout groupement ayant une **commune  $\geq 3\ 500$  hab**

### Calcul de la Valeur Nette Comptable (VNC)

A l'inventaire, les valeurs des immobilisations doivent tenir compte des dépréciations.

Formule: **VNC = valeur d'acquisition - amortissements**

### Différents modes d'amortissement :

- ① linéaire
- ② dégressif
- ③ variable
- ④ réel

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

**Remarque** : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au **prorata temporis**.

Ainsi, l'amortissement commence à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.

Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après le passage en M57. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.



### 3.5. Les provisions pour risques et charges

En application du principe comptable de prudence selon lequel l'EPCI doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible.**

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, l'EPCI est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La Communauté de Communes de Calvi Balagne utilise le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun).**

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint ou se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.



## PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'**annualité budgétaire** est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, l'EPCI doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde.**

Les projets politiques des élus peuvent être recensés dans un Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI), afin de piloter sur plusieurs exercices la gestion des dépenses d'équipement.

Un mécanisme traduisant le Plan Pluriannuel d'Investissement des élus existe, venant toutefois déroger à cette obligation légale d'annualité : la gestion des autorisations de programme-engagement / crédits de paiement.

### 1. Le Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI)

---

#### 1.1. Définition et objectifs

Le PPI est un **outil de pilotage financier et politique**. Par nature évolutif, il est actualisé et ajusté selon les évolutions de l'environnement économique, technique et juridique. Il s'agit donc d'un véritable outil de gestion financière. Il est programmé et budgété sur la durée du mandat.

Il dresse la liste de l'ensemble des projets programmés pour l'EPCI, et des financements prévisionnels qui sont susceptibles d'être attribués.

Le PPI est élaboré dans un souci de bonne gestion, de transparence et de sincérité. Il permet de suivre et de comprendre les arbitrages entre projets, financements ou dates de lancement, de mesurer la faisabilité des actions souhaitées au regard des capacités financières et budgétaires réelles de la Communauté de Communes.

#### 1.2. Mise en œuvre du PPI

Un important travail de recensement des besoins doit être effectué en amont. Les investissements nécessaires pour moderniser ou rénover la Communauté sont évalués, estimés, programmés dans le temps : entretien et modernisation du patrimoine, poursuite d'opérations déjà lancées, subventions d'équipement et fonds de concours, opérations nouvelles, auxquels s'ajoute l'apurement du « reste à réaliser » des investissements en cours (projets annoncés et validés en début d'exercice mais non entamés au 31/12).

Le travail doit être effectué en collaboration entre la **Direction générale, la Direction des Finances et les Services.**



Une fois le travail de recensement et d'estimation budgétaire terminé, l'élaboration du PPI consiste à inscrire, année par année, en fonction des priorités, les projets identifiés, phasés et budgétés.

## 2. La gestion des AP-AE/CP

### 2.1. Définitions

| <b>Investissement</b> |   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       | <i>Autorisation de Programme (AP)</i>   | <i>Crédit de paiement (CP)</i>   |
| <i>Objectif</i>       | <p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ favorise la <b>gestion pluriannuelle</b> des dépenses d'investissement</li> <li>→ permet d'améliorer la <b>viabilité financière des engagements</b> de l'EPCI</li> <li>→ permet à l'EPCI de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les <b>seules dépenses à régler au cours de l'exercice</b>.</li> </ul>   |  |
| <i>Définition</i>     | <p><b>L'AP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des investissements</li> <li>2 est valable <b>sans limitation de durée</b> jusqu'à son annulation</li> <li>3 peut-être <b>révisée</b></li> <li>4 <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation</li> <li>→ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'EPCI</li> <li>→ OU à des subventions versées à des tiers</li> </ul> </li> </ol> | <p><b>le CP :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.</li> <li>2 le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>3 L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section d'investissement s'apprecie en ne tenant compte que des seuls CP</li> <li>4 Les <b>recettes d'investissement</b> sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.</li> </ol> |
| <i>Catégorie</i>      | <p><b>AP d'intervention :</b> concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique</p> <p><b>AP de projet :</b> concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent</p> <p><b>AP de programme :</b> comprend plusieurs opérations d'envergure moindre</p>  |  |



| <b>Fonctionnement</b>  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   |  |   |
| <i>Autorisation d'engagement (AE)</i>  | <i>Crédit de paiement (CP)</i>  |  |   |
| <i>Objectif</i>  | <p>Mécanisme qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ est s'applique aux <b>dépenses de fonctionnement</b> (art. L2311-3-II du CGCT)</li> <li>➔ est <b>similaire</b> à l'investissement</li> <li>➔ est plus <b>rarement</b> utilisé</li> </ul>  |  |   |
| <i>Définition</i>  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>L'AE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPF</li> <li>② est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire</li> <li>③ peut-être <b>révisée</b></li> <li>④ <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une subvention versée à un tiers</li> <li>➔ OU une participation versée à un tiers</li> <li>➔ OU rémunération versée à un tiers</li> </ul> </li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>le CP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes</li> <li>② le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>③ L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> </ul> </td> </tr> </table> | <p><b>L'AE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPF</li> <li>② est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire</li> <li>③ peut-être <b>révisée</b></li> <li>④ <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une subvention versée à un tiers</li> <li>➔ OU une participation versée à un tiers</li> <li>➔ OU rémunération versée à un tiers</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>le CP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes</li> <li>② le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>③ L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> </ul> |
| <p><b>L'AE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être engagées</b> pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de l'EPF</li> <li>② est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire</li> <li>③ peut-être <b>révisée</b></li> <li>④ <b>correspond à :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ une subvention versée à un tiers</li> <li>➔ OU une participation versée à un tiers</li> <li>➔ OU rémunération versée à un tiers</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>le CP :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① est la limite supérieure des <b>dépenses pouvant être mandatées</b> durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes</li> <li>② le <b>budget N</b> ne tient compte que des <b>CP N</b></li> <li>③ L'<b>équilibre budgétaire</b> de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP</li> </ul>   |  |   |

### Synthèse

**AP ou AE :** le conseil communautaire autorise l'engagement d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

**CP :** dépenses **mandatées** durant un **exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

**AP ou AE = somme des CP**



## 2.2. Le déroulement du mécanisme d'AP/CP

|  |   |
|--|---|
| <p>1</p> <p>Le vote</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Le vote doit être <b>effectué peu avant le démarrage des opérations</b> pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts</li> <li>→ <b>Adoption</b> : AP présentée par le président en conseil communautaire et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT</li> <li>→ <b>Délibération</b> doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, <b>Échéancier prévisionnel</b> des CP + <b>plan de financement</b> pluriannuel des recettes et des dépenses</li> <li>→ AP votée par <b>chapitre, nature ou opération</b></li> <li>→ CP <b>Inscrits chaque année</b> au budget</li> <li>→ <b>Cumul des CP</b> doit être égal au <b>montant de l'AP</b></li> </ul> |
| <p>2</p> <p>L'affectation des AP</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Affectation = <b>mise en réserve d'un montant</b> de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée</li> <li>→ Sans cette affectation, <b>l'opération ne peut commencer à être exécutée</b></li> </ul>   |
| <p>3</p> <p>La révision des AP</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (<b>BP, BS ou DM</b>)</li> <li>→ <b>Délibération distincte</b> obligatoire</li> <li>→ Révision de l'AP entraîne <b>modification de l'échéancier des CP</b> ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote</li> <li>→ <b>2 cas de figure</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Révision entraînant une <b>modification à l'intérieur d'un chapitre</b> : délibération distincte à prendre lors du vote</li> <li>• Révision entraînant un <b>mouvement d'un chapitre à l'autre</b> : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre</li> </ul> </li> </ul>  |
| <p>4</p> <p>Le mouvement des CP</p>                                      | <p><b>2 cas de figure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>Mouvement de CP entre 2 AP</b> : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM)</li> <li>→ <b>Mouvement de CP au sein d'une même AP</b> : virement de crédits pour l'exercice en cours <ul style="list-style-type: none"> <li>• soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière</li> <li>• soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Les CP non mandatés au 31/12 ne font pas l'objet de reports automatiques</b></p>   |
| <p>5</p> <p>L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP</p> | <p><b>Ajustement des CP sur une AP= le lissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ <b>MàJ des tranches</b> de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP</li> <li>→ L'ajustement peut se faire lors du <b>vote du BP</b> uniquement</li> </ul>   |
| <p>6</p> <p>La clôture et l'annulation de l'AP</p>                       | <p><b>Clôture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ La clôture <b>interdit tout nouveau mouvement budgétaire</b> ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement mandatement</li> <li>→ Clôture prononcée lors du <b>vote du CA</b>, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldées</li> <li>→ La clôture est <b>définitive</b></li> </ul> <p><b>Annulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer <b>ont été abandonnées</b></li> <li>→ L'annulation est prononcée par <b>décision budgétaire</b>, dans le cadre du <b>vote du BP, BS ou DM</b>.</li> </ul>                        |





## PARTIE 4 : GESTION DE L'INVENTAIRE.

Le patrimoine de l'EPCI doit faire l'objet d'un suivi méticuleux. Aussi, **la mise en place d'un inventaire est une obligation**. En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité**. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan de la Communauté de Communes.

La Direction générale des Services a décomposé l'inventaire selon des critères géographiques :

- Les services administratifs
- L'aire d'accueil des gens du voyage
- Les services techniques
- Le complexe sportif

### 1) Inventaire physique et identification préliminaire des immobilisations

Pour chaque site (exposé ci-dessus dans l'ordre chronologique), l'agent procède comme suit :

La Direction des Finances fournit un ordinateur portable et le logiciel téléinv acquis pour cette mission. Ce logiciel permet de gérer les stocks et inventaires, génère les étiquettes qui sont reconnues par une scanette de type supermarché.

L'agent procède dans un premier temps à la création de l'inventaire physique : création d'une fiche par article avec photos, quantité, description détaillée et étiquette scotchée.

### 2) Codification des immobilisations

A la fin de chaque site la Direction des Finances communique à l'agent l'inventaire comptable issu du logiciel de gestion financière.

A partir de l'inventaire comptable, l'agent effectue le rapprochement avec l'inventaire physique en ajoute à la fiche téléinv le numéro d'immobilisation présent en comptabilité et la facture d'acquisition.

Il rapproche ensuite en partant de l'inventaire physique les immobilisations de l'inventaire comptable.

Les immobilisations inventoriées et non rapprochées restent sans numéro d'immobilisation.



### **3) Rapprochement et identification des équipements manquants ou en excès par rapport à la base comptable**

L'agent communique ses états de comptage et de cadrage à la Direction des Finances grâce à une extraction Excel de l'inventaire hélios.

La Direction des Finances identifie ensuite les travaux dans cet état et identifie les VNC nulles à sortir et rebuts.

Traitement des écarts d'inventaire entre les 2 états : Identification de l'intégralité des biens décomposés comme suit : Bac, rebuts, travaux, publicité, terrains et études

Pour finir le service exporte l'inventaire téléinv sur Excel et identifie une par une les immobilisations non rapprochées. Celles-ci correspondent intégralement à du petit matériel.



#### 4. OFFICE DU TOURISME INTERCOMMUNAL- APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2022

VU les articles L.133-8 et R.133-16 du Code du tourisme ;

VU l'arrêté préfectoral n°2B-2021-10-21-00003 en date du 21 octobre 2021, portant modification des statuts de la Communauté de Communes Calvi – Balagne ;

VU la délibération n°2023-133 du Comité directeur de l'Office du tourisme intercommunal, en date du 14 avril 2023, approuvant à l'unanimité le compte administratif 2022.

La Communauté de Communes Calvi – Balagne assure la compétence « promotion touristique, dont la création d'offices de tourisme ». Pour ce faire, elle a créé un Office du tourisme intercommunal, sous la forme d'un établissement public industriel et commercial (EPIC).

Le compte financier de l'exercice écoulé est présenté par le Président de l'Office du tourisme au Comité de direction qui en délibère et le transmet à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunal, pour approbation.

*Mme Sandra Marchetti demande ce qui explique l'excédent de d'exploitation ..... (inaudible).*

*M. le Président indique que la recette principale de l'Office de tourisme intercommunal est la taxe de séjour et le service dédié a récupéré des sommes dues des années précédentes, ce qui explique l'excédent par rapport au prévisionnel.*

*M. Jérôme SEVEON demande s'il serait possible d'avoir un détail sur les taxes récoltées par chaque plateforme de réservations.*

*M. le Président dit que cette information sera communiquée à l'ensemble des élus puisque chaque plateforme communique le montant reversé à la CCCB.*

*M. le Président informe les élus que l'office de Tourisme Intercommunal va organiser un évènement et propose à M. Jean-Baptiste CECCALDI d'en faire la présentation.*

*M. Jean-Baptiste CECCALDI demande s'il est possible de faire une présentation complète de cet évènement, lors d'un prochain Conseil Communautaire. L'évènement « Green Orizonte » se déroulera à l'occasion des prochaines vacances de la Toussaint, aux alentours du 20 octobre 2023, pendant trois jours. Cet évènement met en avant le tourisme durable, les énergies renouvelables. De nombreuses activités seront proposées. Bien évidemment, cette manifestation vise aussi bien les enfants, que les adultes. L'évènement se tiendra à la fois sur le territoire de la ville Calvi, mais également sur d'autres sites du territoire de la Communauté de Communes.*

*M. le Président confirme qu'une présentation pourra être organisée lors d'un prochain Conseil Communautaire. Il ajoute que c'est un évènement important et sera l'occasion de mettre en avant le travail réalisé sur les sentiers de randonnée. Pour la première édition, celui-ci sera organisé sur le territoire de la ville de Calvi et la localisation changera d'une édition à l'autre. Ainsi, d'autres villages seront mis à l'honneur où des activités spécifiques seront organisées.*

*Madame Sandra MARCHETTI souhaite revenir sur le compte administratif et indique que juridiquement la synthèse a été diffusée, mais pour le vote, le détail de celui-ci n'a pas été transmis en annexe. Elle demande si cela est normal.*

M. le Président indique que le compte administratif a été voté par le CODIR et les élus communautaires doivent le valider. Il ajoute que pour leur parfaite information, les détails pourront être communiqués.

Madame Claudine ORABONA indique qu'à la suite du compte administratif, les élus devront procéder au vote du budget primitif qui, comme le soulignait M. Jean-Baptiste CECCALDI, est élaboré, voté et soumis au CODIR. Elle ajoute que cela est conforme au Code du tourisme, qu'elle a pris soin de vérifier préalablement et indique que dans ce même Code, le vote était soumis précédemment au Conseil Municipal et aujourd'hui, au Conseil Communautaire. De plus, elle précise que doivent obligatoirement figurer certaines mentions obligatoires, comme l'information des conseillers sur le contenu des budgets, les recettes, les dépenses, les frais d'administration et de fonctionnement, les frais de promotion, de publicité, d'accueil ... (inaudible). Elle affirme que les documents transmis pour le vote du compte administratif et du budget primitif sont bien trop succincts.

M. le Président et M. Jean-Baptiste CECCALDI confirment que tous les documents pourront être communiqués.

Madame Claudine ORABONA dit qu'elle s'abstiendra pour ces délibérations car elle estime ne pas disposer des éléments nécessaires pour voter.

M. le Président confirme que les documents seront envoyés à tous les élus.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à la majorité 29 voix Pour et 6 abstentions, APPROUVE le Compte administratif 2022 de l'Office du tourisme intercommunal arrêté ainsi :

| Section d'exploitation  |                |
|---|----------------|
| Dépenses d'exploitation réalisées                               | 1 025 504,01 € |
| Recettes d'exploitation réalisées                               | 1 679 709,31 € |
| <i>Dont excédent d'exploitation 2021 reporté : 114 955,35 €</i> |                |
| Excédent de clôture 2022  | 654 205,30 €   |

| Section d'investissement   |             |
|--|-------------|
| Dépenses d'investissement réalisées                              | 33 024,00 € |
| Recettes d'investissement réalisées                              | 71 599,12 € |
| <i>Dont excédent d'investissement 2021 reporté : 36 435,66 €</i> |             |
| Excédent de clôture 2022   | 38 575,12 € |

## **5. OFFICE DU TOURISME INTERCOMMUNAL – APPROBATION DU BUDGET PRIMITIF 2023**

VU les articles L.133-8 et R.133-15 du Code du tourisme.

VU l'arrêté préfectoral n°2B-2021-10-21-00003 en date du 21 octobre 2021, portant modification des statuts de la Communauté de Communes Calvi – Balagne ;

VU la délibération n°2023-135 du Comité directeur de l'Office du tourisme intercommunal, en date du 14 avril 2023, approuvant à l'unanimité le Budget primitif 2023.

La Communauté de Communes Calvi – Balagne assure la compétence « Promotion touristique, dont la création d'offices de tourisme ». Pour ce faire, elle a créé un office de tourisme Intercommunal, sous la forme d'un établissement public industriel et commercial (EPIC).

Le budget primitif, préparé par le Directeur, est présenté par le Président de l'Office du tourisme au Comité de direction qui en délibère et le transmet à l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunal, pour approbation.

**Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à la majorité 29 voix Pour et 6 abstentions, APPROUVE le Budget Primitif 2023 de l'Office du tourisme intercommunal arrêté ainsi :**

- Section d'exploitation : 2 016 407,00 €
- Section d'investissement : 162 301,00 €

*M. Didier BICCHIERAY quitte la séance.*

## **6. OFFICE DU TOURISME INTERCOMMUNAL CALVI – BALAGNE- DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DU CLASSEMENT EN CATEGORIE 1**

L'Office de Tourisme Intercommunal Calvi – Balagne (OTI) est chargé de l'accueil, l'information, la promotion touristique et l'animation des socio-professionnels sur le territoire intercommunal.

La loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite Loi NOTRe) a eu un impact sur l'organisation de l'office de tourisme, en transférant à la Communauté de Communes Calvi – Balagne la compétence en matière de « promotion du tourisme dont la création des offices de tourisme ».

La réforme du classement des offices de tourisme opérée par l'arrêté du 16 avril 2019 s'appuie sur deux principes : la simplification administrative et une meilleure articulation avec la dénomination touristique des communes.

Conformément à l'arrêté du 16 avril 2019 sur les critères de classement des offices de tourisme, le Conseil communautaire doit délibérer sur la demande de classement de l'office de tourisme intercommunal en catégorie 1, à la suite de la demande de l'OTI.

Dans le cadre de sa démarche Qualité, certifiée depuis 2018, arrivée à échéance en janvier 2023, l'OTI Calvi-Balagne a été nouvellement marqué, le 9 février 2023, pour une période de 5 ans, par la

certification "Qualité Tourisme", qui constitue la marque nationale officielle des Offices de Tourisme de France.

Cette distinction permet à l'OTI Calvi-Balagne de solliciter le renouvellement de son classement en catégorie 1.

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L 4424-32 ;

VU le Code du tourisme, notamment les articles L.133-1 à L 133-10 et L 151-4 et D 133-20 ;

VU l'arrêté préfectoral n°2B-2021-10-21-00003 en date du 21 octobre 2021, portant modification des statuts de la Communauté de Communes Calvi – Balagne ;

VU l'arrêté de classement de l'Office de Tourisme Intercommunal Calvi-Balagne, pour une période de 5 ans, du 7 juin 2018 au 7 juin 2023 ;

VU le courrier du Président de l'OTI Calvi-Balagne en date du 2 mai 2023, sollicitant la Communauté de Communes Calvi - Balagne aux fins d'approbation du renouvellement du classement de l'Office de Tourisme Intercommunal Calvi-Balagne en catégorie 1 ;

VU les statuts de l'Office du Tourisme Intercommunal Calvi – Balagne ;

**Considérant** que l'OTI Calvi – Balagne déposera le dossier de classement auprès de l'Agence du tourisme de la Corse.

**Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :**

- **SOLLICITE** le renouvellement du classement de l'OTI Calvi-Balagne en catégorie 1 auprès de la Collectivité de Corse.
- **AUTORISE M.** le Président à signer l'ensemble des pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

## **7. MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES - CREATION DE POSTES**

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le tableau des effectifs de la Communauté de Communes Calvi - Balagne ;

VU la délibération du 24 juin 2021, déterminant les ratios de promotions pour les avancements de grades des fonctionnaires territoriaux,

**Considérant** les possibilités d'avancements de grade au sein de la Communauté de Communes Calvi-Balagne :

- Un agent des services techniques peut bénéficier d'un avancement sur le grade d'adjoint technique territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe,
- Un agent du complexe sportif peut bénéficier d'un avancement au grade d'éducateur territorial des APS principal de 1<sup>ère</sup> classe,
- Un agent des services administratifs peut bénéficier d'un avancement au grade de rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe.

**Considérant** la nécessité de pourvoir au remplacement du Directeur des Services Techniques, qui part à la retraite.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- CREE au tableau des effectifs :
  - o Un poste d'adjoint technique territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, relevant du cadre d'emploi des adjoints techniques territoriaux en catégorie C,
  - o Un poste d'éducateur territorial des APS principal de 1<sup>ère</sup> classe, relevant du cadre d'emploi des éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives en catégorie B,
  - o Un poste de rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe relevant du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux en catégorie B,
  - o Un poste d'ingénieur territorial, relevant du cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux en catégorie A.

Ces emplois sont créés à temps complet (35h).

- DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

## **8. SERVICE TAXE DE SEJOUR - CREATION D'UN POSTE SAISONNIER 2023**

VU le Code général de la fonction publique, notamment son article L.332-23-2° ;

Il est nécessaire de procéder à la création d'un poste de secrétariat, pour des besoins en renfort, durant la saison estivale 2023.

Cette création vise à renforcer le service de taxe de séjour durant la saison estivale 2023.

Il est proposé la création d'un poste d'adjoint administratif territorial à temps complet, d'une durée de 35 heures de service hebdomadaire, pour faire face à un accroissement saisonnier d'activité au sein du service de la taxe de séjour :

- La condition d'emploi est la suivante : durée maximale de 6 mois, fractionnés ou non, au cours de la période de 12 mois.
- La condition de rémunération est la suivante : recrutement au 1<sup>er</sup> échelon de l'échelle C1.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- APPROUVE la création d'un poste saisonnier dans les conditions précitées
- DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

## **9. CREATION D'UN POSTE POUR ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE**

VU le Code général de la fonction publique et notamment son article L. 332-23 1°.

Considérant qu'il convient de procéder à la création d'un emploi non permanent, au sein des services de la Communauté de Communes, pour accroissement temporaire d'activité.

Il est proposé la création d'un poste à temps non complet (17h30), pour faire face à un accroissement temporaire d'activité au sein des services de la Communauté de communes : Adjoint technique territorial, durée maximale de 12 mois, fractionnés ou non, au cours de la période de 18 mois, selon les conditions de rémunération suivantes : recrutement au 1<sup>er</sup> échelon de l'échelle C1.

*M. le Président confirme qu'il s'agit d'un poste à temps partiel et indique que l'agent sera employé en tant que travailleur handicapé. Cela contribue au respect des obligations légales qui s'imposent aux collectivités territoriales d'encourager l'accès à l'emploi des travailleurs handicapés.*

*Madame Sandra MARCHETTI demande quelles seront les missions de l'agent.*

*Monsieur le Président énonce que du fait du handicap de cette personne, elle sera affectée à plusieurs tâches au sein de différents services. Son temps de travail doit être aménagé. Il ajoute que l'agent a déjà travaillé au sein du service des ambassadeurs du tri et au sein du Complexe Sportif.*

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- AUTORISE la création d'un emploi d'adjoint technique territorial, à temps non complet (17h30), selon les conditions ci-dessus énoncées.
- DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

## **10. ACCORD CADRE DE FOURNITURES – FOURNITURE DE VETEMENTS DE PROTECTION ET D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE POUR LES SERVICES TECHNIQUES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CALVI BALAGNE.**

### **LOT 1 : VETEMENTS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION- AVENANT N°1**

Vu l'avis consultatif « favorable » de la Commission d'Appel d'Offres en date du 15 mai 2023.

La SAS CORSE COLLECTIVITE est titulaire de l'accord cadre de fournitures relatif à la fourniture de vêtements de protection et d'équipements de protection individuelle pour les services techniques de la Communauté de Communes Calvi Balagne et notamment du lot n°1 « vêtements de travail et de protection ».

Cette dernière avait informé la Communauté de Communes, par courrier réceptionné le 30 novembre 2022, de ses difficultés à maintenir les conditions tarifaires concluent dans le cadre Du contrat, au vu du contexte économique actuel.

La circulaire du premier Ministre n°6374/SG du 29 Septembre 2022, relative à l'exécution des contrats de la commande publique dans le contexte actuel de hausse des prix de certaines matières premières, précisait les possibilités de révision des prix.

Au vu des justificatifs de ses fournisseurs, apportés par le titulaire, et considérant que cette augmentation est de caractère à bouleverser l'équilibre financier du contrat, la SAS CORSE COLLECTIVITE a fait une nouvelle proposition de bordereau de prix le 6 avril 2023 prenant en compte l'augmentation du prix d'achat des fournitures sur lesquels sont appliqués un taux de marge revu à la baisse.

VU le projet d'avenant n°1 ayant pour objet de fixer les nouveaux tarifs proposés au bordereau de prix en date du 6 avril 2023, annexé à l'avenant, jusqu'à la fin du contrat, soit le 8 décembre 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, AUTORISE M. le Président à signer le projet d'avenant n°1 ci-annexé, avec la SAS CORSE COLLECTIVITE, titulaire du lot n°1 de l'accord cadre de fournitures à bons de commande.





MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
Direction des Affaires Juridiques



**MARCHES PUBLICS**  
**AVENANT N° 1**

**EXE10**

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public.

**A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public.)

Communauté de Communes Calvi Balagne  
4bis Avenue Gérard Marche  
20260 CALVI  
Tel : 04.95.62.88.41  
Email : [commandepublique@cc-calvi-balagne.fr](mailto:commandepublique@cc-calvi-balagne.fr)

**B - Identification du titulaire du marché public**

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du titulaire individuel ou de chaque membre du groupement titulaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si cela est différent de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises titulaire, identifier le mandataire du groupement.)

SAS CORSE COLLECTIVITE  
Pôle administratif CA SANOVA  
20250 CORTE  
Tel : 07.85.72.87.62  
Email : [corsecollectivites@orange.fr](mailto:corsecollectivites@orange.fr)

Numéro SIRET : 850 871 450 00019

**C - Objet du marché public**

**Objet du marché public :**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public. En cas d'attribution, préciser également l'objet et la dénomination du lot concerné.)

Accord Cadre de Fournitures – Fourniture de vêtements de protection et d'équipements de protection individuelle pour les services techniques de la Communauté de Communes Calvi Balagne.  
Lot 1 : vêtements de travail et de protection

**Date de la notification du marché public :** 8 Décembre 2021

**Montant initial du marché public :**

voir annexe 1 : BPU transmis lors de la remise des plis.

## D - Objet de l'avenant

### ■ Modifications introduites par le présent avenant :

(Détailer toutes les modifications, avec ou sans incidence financière, introduites dans le marché public par le présent avenant Préciser les articles du CCAP ou du CCTP modifiés ou complétés ainsi que l'incidence financière de chacune des modifications apportées.)

Le titulaire du lot 1 fait part, dans un courrier transmis le 30 novembre 2022 des difficultés à maintenir les conditions tarifaires conclues à la signature du marché au vu du contexte actuel, et transmet le 6 avril 2023 un bordereau des prix actualisé.

Après négociation avec l'acheteur, sur présentation de justificatifs, et conformément aux dispositions de la circulaire 6374-SG du 29 septembre 2022, il est convenu d'appliquer une marge revue à la baisse (entre 25% et 30% selon les produits, contre 33% à 42% sur le bordereau des prix initial) sur les prix d'achat actualisés.

### ■ Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public :

(Cocher la case correspondante.)

Non

Oui

Voir annexe 2 : DPU actualisé

% d'écart introduit par l'avenant : entre -67.06% et +66.42% (voir tableau annexe 3)

## E - Signature du titulaire du marché public

| Nom, prénom et qualité du signataire (*) | Lieu et date de signature | Signature |
|--|---------------------------|-----------|
|  |                           |           |
|  |                           |           |
|  |                           |           |

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice

Pour l'Etat et ses établissements :

(Visa de l'avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : ..... le .....

Signature

(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)

## G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public

### **■ En cas de remise contre récépissé :**

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A ..... le .....

Signature du titulaire,

### **■ En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :**

*(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)*

### **■ En cas de notification par voie électronique :**

*(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)*

Date de mise à jour : 01/04/2019.

## 11. AVENANT N°1 A L'ACCORD CADRE DE FOURNITURES - ACQUISITION DE MATERIELS POUR LA COLLECTE DES ORDURES MENAGERES - LOT N°1 – CONTENEURS DE COLLECTE

Vu l'avis décisionnel « favorable » de la Commission d'appel d'offres, en date du 15 mai 2023.

La SARL Balagne Hygiène Distribution est titulaire de l'accord cadre de fournitures « acquisition de matériels pour la collecte des ordures ménagères et du tri sélectif » et notamment du lot n°1 « conteneurs de collecte ».

Cette dernière avait informé la Communauté de Communes de l'augmentation des coûts des matières premières nécessaires à la confection des conteneurs et avait, de ce fait, sollicité une révision des prix actés dans le bordereau des prix du marché, signé en date du 05 septembre 2021.

La circulaire du Premier ministre n°6338/SG en date du 30 mars 2022, relative à l'exécution des contrats de la commande publique dans le contexte actuel de hausse des prix de certaines matières premières, précisait les possibilités de révision des prix.

Le titulaire ayant transmis les justificatifs de ses fournisseurs attestant trois hausses successives au 1<sup>er</sup> octobre 2021 (+ 6%), puis au 1<sup>er</sup> décembre 2021 (+ 6%) et, enfin, au 1<sup>er</sup> mars 2022 (+ 7%) ainsi qu'une hausse de 17 % sur les coûts du transport, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022, puis de 15 % à compter du 02 mai 2022, il s'est avéré que ces augmentations étaient de nature à bouleverser l'équilibre financier du contrat et c'est pourquoi, le Conseil Communautaire avait autorisé le M. le Président à signer le projet de convention d'indemnisation, par délibération n° 25-05-49, en date du 11 mai 2022.

Il était ainsi proposé la répartition suivante de cette augmentation :

|  | Communauté de Communes<br>Calvi Balagne | SARL Balagne Hygiène Distribution |
|--|---|-----------------------------------|
| % d'augmentation sur la<br>fourniture des bacs | 10%                                     | 10,23%                            |
| % d'augmentation sur le<br>transport           | 10%                                     | 24,55%                            |

La convention a été notifiée au titulaire, en date du 23 mai 2022, pour une durée de six mois, soit, jusqu'au 23 novembre 2022.

Par courrier en date du 29 mars 2023, la SARL Balagne Hygiène Distribution a sollicité le maintien des tarifs proposés lors de la convention, malgré une nouvelle augmentation des coûts de production de 8 %, observée en 2023.

VU le projet d'avenant n°1 ayant pour objet de figer les tarifs tels que définis au nouveau bordereau de prix, en date du 19 mai 2022, et de les appliquer jusqu'à la fin du contrat, soit, jusqu'au 19 octobre 2025.

**Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité, AUTORISE M. le Président à signer le projet d'avenant n°1 ci-annexé, avec la SARL Balagne Hygiène Distribution, titulaire du lot n°1 de l'accord cadre de fournitures à bons de commande.**



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES  
Direction des Affaires Juridiques

**MARCHES PUBLICS**  
**AVENANT N° 1**

**EXE10**

Le formulaire EXE10 est un modèle d'avenant, qui peut être utilisé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice, dans le cadre de l'exécution d'un marché public.



**A - Identification du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice**

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public.)

Communauté de Communes Calvi Balagne  
4bis Avenue Gérard Marche  
20260 CALVI  
Tel : 04.95.82.88.41  
Email : [commandepublique@cc-calvi-balagne.fr](mailto:commandepublique@cc-calvi-balagne.fr)

**B - Identification du titulaire du marché public**

(Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du titulaire (individuel ou de chaque membre du groupement titulaire, les adresses de son établissement et de son siège social (si elles sont différentes de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET. En cas de groupement d'entreprises titulaire, identifier le mandataire du groupement.)

SARL BALAGNE HYGIENE DISTRIBUTION  
6 Lot. Felsa  
20220 SAINT ANTONINO  
Tel : 06.19.34.87.88  
Email : [cartottimarc@hotmail.fr](mailto:cartottimarc@hotmail.fr)

Numéro SIRET : 494 968 013 00018

**C - Objet du marché public**

Objet du marché public:

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans les documents constitutifs du marché public. En cas d'attribution, préciser également l'objet et la dénomination du lot concerné.)

ACCORD CADRE DE FOURNITURES - ACQUISITION DE MATERIELS POUR LA COLLECTE DES ORDURES MENAGERES  
LOT N°1 - CONTENEURS DE COLLECTE

Date de la notification du marché public : 19 Octobre 2021

Montant initial du marché public :

voir annexe 1 : BPU transmis lors de la remise des plis.

## D - Objet de l'avenant

### ■ Modifications introduites par le présent avenant :

(Détailler toutes les modifications, avec ou sans incidence financière, introduites dans le marché public par le présent avenant. Préciser les articles du CCAP ou du CCTP modifiés ou complétés ainsi que l'incidence financière de chacune des modifications apportées.)

La SARL Balagne Hygiène Distribution est titulaire de l'accord cadre de fournitures « acquisition de matériels pour la collecte des ordures ménagères et du [ri\_sj]g », et notamment du lot n°1 « conteneurs de collecte ».

Cette dernière avait informé la Communauté de Communes de l'augmentation des coûts des matières premières nécessaires à la confection des conteneurs et avait ainsi, sollicité une révision des prix actés dans le bordereau des prix du marché tel que signé le 5 septembre 2021.

La circulaire du premier Ministre n°6338/SG du 30 mars 2022, relative à l'exécution des contrats de la commande publique dans le contexte actuel de hausse des prix de certaines matières premières, précisait les possibilités de révision des prix.

Au vu des justificatifs de ses fournisseurs, apportés par le titulaire, indiquant trois hausses successives au 1er octobre 2021 (+ 6%), puis au 1er décembre 2021 (+ 6%) et au 1er mars 2022 (+ 7%), mais également une hausse de 17% sur les coûts du transport, à compter du 1er mars 2022, puis 15% dès le 2 mai 2022 et considérant que cette augmentation était de caractère à bouleverser l'équilibre financier du contrat, le Conseil Communautaire avait autorisé le Président à signer le projet de convention d'indemnisation par délibération n° 25-05-49 en date du 11 mai 2022.

Il était ainsi proposé la répartition suivante de cette augmentation :

|   | Communauté de Communes<br>Calvi Balagne | SARL Balagne Hygiène Distribution |
|---|---|-----------------------------------|
| % d'augmentation sur la fourniture des bacs | 10%                                     | 10,23%                            |
| % d'augmentation sur le transport           | 10%                                     | 24,55%                            |

La convention a été notifié au titulaire le 23 mai 2022 pour une durée de six mois, soit jusqu'au 23 novembre 2022.

Par courrier en date du 29 mars 2023, la SARL Balagne Hygiène Distribution a sollicité le maintien des tarifs proposés lors de la précédente convention, malgré une nouvelle augmentation des coûts de production de 8% en 2023.

Le présent avenant a donc pour objet de figer les tarifs proposés au bordereau de prix en date du 19 mai 2022, annexé à la convention, jusqu'à la fin du contrat, soit le 19 octobre 2025.

### ■ Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché public :

(Cocher la case correspondante.)

Non

Oui

Voir annexe 2 : convention signée le 19 mai 2022 + BPU actualisé

% d'écart introduit par l'avenant : + 10%

**E - Signature du titulaire du marché public**

| Nom, prénom et qualité<br>du signataire (*) | Lieu et date de signature | Signature |
|---|---------------------------|-----------|
|   |                           |           |
|   |                           |           |
|   |                           |           |

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

**F - Signature du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice**

**Pour l'Etat et ses établissements :**

(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)

A : ..... le .....

Signature

(~~representant~~) du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice)





## G - Notification de l'avenant au titulaire du marché public

### **■ En cas de remise contre récépissé :**

Le titulaire signera la formule ci-dessous :

« Reçue à titre de notification copie du présent avenant »

A ..... le .....

Signature du titulaire,

### **■ En cas d'envoi en lettre recommandée avec accusé de réception :**

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

### **■ En cas de notification par voie électronique :**

(Indiquer la date et l'heure d'accusé de réception de la présente notification par le titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.)

Date de mise à jour : 01/04/2019.

## 12. ACCORD CADRE DE SERVICES - NETTOYAGE ET ENLEVEMENT DES DECHETS ET ENCOMBRANTS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CALVI BALAGNE

VU l'avis consultatif favorable de la Commission d'appel d'offres réunie le 28 mars 2023,  
VU l'avis consultatif favorable de la Commission d'appel d'offres réunie le 15 mai 2023.

La Communauté de Communes Calvi - Balagne assure, sur son territoire, l'enlèvement des déchets et des encombrants ainsi que le nettoyage des décharges sauvages.

Un marché public passé selon la forme d'un accord cadre de services à bons de commande mono attributaire est nécessaire pour la réalisation de cette mission.

La consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2123-4, R.2123-5, L.2125-1, L.2131-1, R.2131-12, à R.2131-20, L.2132-2, R.2132-1 à R.2132-14, R.2162-2, R.2162-4, R.2162-5, R.2162-6, R.2162-13, R.2162-14, R.2181-1, R.2181-2 du Code de la commande publique.

L'accord cadre est conclu pour une durée d'un an reconductible tacitement deux fois, soit une durée globale de trois ans. Le contrat prend effet à compter de la date de la notification au titulaire.

Conformément à l'article R.2162-4 du Code de la commande publique :

- L'accord cadre est conclu sans minimum.
- L'accord cadre est conclu pour un maximum de 200 000 € HT sur la durée maximale du marché, soit trois ans.

Conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le marché n'est pas alloté car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Le marché n'est pas décomposé en tranches.

Un seul candidat a remis une offre avant la date et heure limites de la remise des plis :

- SARL SUZZONI FRERES

L'offre a été analysée par les services de la Communauté de Communes, sur la base des critères de sélection suivants : Prix : 60 % - Valeur technique : 40%

Lors d'une première Commission d'appel d'offres, réunie le 28 mars 2023, il a été décidé d'engager une phase de négociation avec l'unique candidat.

Par courriers en date des 15 mars 2023 et 24 mars 2023, la SARL SUZZONI FRERES a été invitée à revoir sa proposition financière.

L'analyse finale, présentée à la Commission d'appel d'offres, réunie en date du 15 mai 2023 fait apparaître que l'offre remise par l'unique candidat est acceptable tant d'un point de vue technique, que financier.

*M. Jérôme SEVEON souhaite connaître ce que représente en termes financiers, l'impact des gravats, pour la Communauté de Communes.*

*M. le Président cite, pour exemple, le nettoyage d'un point d'apport volontaire, à proximité de logements sociaux, sur la commune de Calvi où de nombreux encombrants étaient récemment*

entassés. Avant la négociation, le m<sup>3</sup> aurait coûté 395 €. Celui-ci est passé à 347 €. Pour les gravas chargés vers le centre de tri, le montant était de 160 € le m<sup>3</sup>, il est désormais passé à 140 €.

M. Jérôme SEVEON demande si le coût du traitement est refacturé à la collectivité par le SYVADEC.

M. le Président indique qu'une fois le PAV nettoyé, les déchets sont transférés à la déchetterie et pris en charge par le SYVADEC.

M. Jérôme SEVEON demande si en termes de tonnage, cela sera refacturé par le SYVADEC.

M. le Président confirme que tout ce qui relève de la catégorie de l'électroménager n'est pas facturé.

M. Jérôme SEVEON déclare que le problème qui réside, concernant la filière des gravats, est le professionnel est facturé de 200 € la tonne hors taxe lorsqu'il apporte ses déchets à la recyclerie de Bastia. Il demande si ces 200 € vont se rajouter à ce que la société SUZZONI prendra à charge

M. le Président confirme que ce sera facturé s'il y a des gravas transportés vers Bastia et encourage les élus à interroger le Président du SYVADEC lors de sa présentation afin de connaître quelles sont les actions à mener, notamment sur le placo plâtre qui est une problématique à l'échelle de l'ensemble de la Corse. Tout comme le coût pour l'accès à la recyclerie de Notre Dame de la Serra, qui peut dissuader des personnes à s'y rendre.

Madame Sandra MARCHETTI indique que pour limiter les dépôts sauvages, il y a deux aspects, dont, dans un premier temps, la répression et demande ce qu'il est possible de faire en ce sens.

M. le Président indique que l'agent de Police intercommunale verbalise mais n'assume pas les poursuites. Des condamnations ont lieu, suivies d'amendes.

Madame Claudine ORABONA pense que l'incivisme constaté au niveau des PAV, n'est pas commis par des professionnels, mais par des particuliers. Elle demande quel est le montant du produit de ces amendes.

M. le Président précise que les amendes ne sont pas perçues par les services de la CCCB.

Madame Noëlle MARIANI dit que ce n'est pas normal.

M. le Président précise que les missions du policier intercommunal relèvent plutôt de la prévention : la présence du policier se veut dissuasive afin d'empêcher un maximum les dépôts sauvages et encourager à la pratique du tri sélectif. La dissuasion va de pair avec la répression.

Madame Sandra MARCHETTI indique que le deuxième aspect est la solution à apporter, elle prend l'exemple d'un particulier qui souhaite jeter un simple sèche-cheveux et confirme que la plupart des administrés ne fait pas le déplacement vers le site de Notre Dame de la Serra. Elle cite que durant le dernier Conseil Communautaire, la création d'un éco-point a été évoquée pour renforcer la présence d'installation de proximité sur le territoire. Elle admet que cela serait une très bonne chose afin de limiter les dépôts sauvages et souhaiterait savoir où en est ce projet.

M. le Président confirme que des éco-points sont prévus et que cela fait partie des points pouvant être abordés avec le Président du SYVADEC, en fin de séance du Conseil Communautaire. En effet, le

Président du SYVADEC profite de cette rencontre avec les élus intercommunaux pour évoquer les perspectives et les projets à venir sur le territoire de la CCCB. Il ajoute qu'au début de son premier mandat, il avait demandé la mise en place d'éco-points dans chaque vallée. Cependant, à époque cette stratégie n'était pas partagée par le SYVADEC. Il énonce avoir toujours soutenu l'idée selon laquelle il convenait de réduire la distance entre le centre de traitement et les lieux de production de déchets afin que le territoire soit le moins soumis aux actes d'incivisme.

Désormais, le SYVADEC est revenu sur cette idée et des micro-déchetteries vont être créées. Il y en a une prévue sur le territoire de la commune de Calenzana qui aura vocation à bénéficier aux territoires des communes de Montegrosso, Moncale, Zilia et bien entendu, Calenzana.

A Galeria, les services se sont heurtés à un problème de foncier qui devrait être réglé. En effet, avoue être bien conscient des difficultés d'un administré de la Commune de Manso à devoir se rendre jusqu'à Notre Dame de la Serra, pour jeter son sèche-cheveux.

Madame Noëlle MARIANI déplore les nombreux dépôts sauvages constitués dans le maquis et demande ce qu'il est possible de faire.

M. le Président dit qu'il faut transmettre la localisation de ces derniers au policier intercommunal afin qu'il se rende sur place pour constater sur d'éventuels indices qui permettraient d'identifier les responsables.

Madame Noëlle MARIANI sollicite la communication des coordonnées du policier intercommunal.

M. le Président confirme que les coordonnées seront transmises à chaque commune.

Il ajoute qu'un professionnel chargé de récupérer du placoplâtre sur un chantier, facture cette prestation au particulier. Il fait donc payer un service qu'il ne rend pas car le placoplâtre est abandonné dans le maquis.

Madame Noëlle MARIANI précise que les dépôts retrouvés dans la nature sont souvent le fait de travaux exécutés directement par des particuliers ou bien par des employés non déclarés. Les entreprises qui déclarent et qui facturent aux clients, respectent généralement la réglementation. Elle ajoute que les employés des services techniques de la commune de Lumio trouvent souvent des dépôts sauvages. Les déchets sont stockés sur un site par les agents. Elle demande comment la CCCB peut aider sa commune à trier et à évacuer ces monticules de déchets.

M. le Président confirme que la Communauté de Communes peut aider les communes et indique qu'il s'agit quelque part de l'objet du marché public proposé au vote des conseillers, pour lequel l'entreprise Suzzoni est proposée comme attributaire, pour venir sur site et procéder à l'enlèvement des déchets.

Madame Noëlle MARIANI précise que ces déchets ne sont pas triés.

M. le Président confirme que la Société Suzzoni devra faire en sorte de trier et de collecter les déchets. Il ajoute qu'un travail conséquent de pédagogie reste à faire et à insuffler auprès de nombreux intervenants et institution, à l'instar de l'Office HLM qui a récemment procédé au changement de cumulus qui ont été retrouvés sur la voirie.

M. Jérôme SEVEON demande comment cela se passe dans le cas d'un dépôt sur un terrain privé.

M. le Président indique que s'il n'y a pas d'opposition de la part du propriétaire, le nettoyage pourra être effectué. Il précise que cette situation s'est déjà produite.

*M. François-Mathieu CROCE indique que sa commune subit le même problème, au niveau du Col de Salvi où 4 véhicules ont été incendiés. Il demande si la commune doit prendre en charge l'enlèvement des épaves.*

*M. le Président indique que la CCCB prendra en charge l'enlèvement des épaves, dans le cadre de sa compétence. Pour ce faire, il faut informer les services de la police intercommunale. Ce site avait fait l'objet d'une chronique il y a quelques années, avec un enfant qui avait été retrouvé mort, sans possibilité de connaître son origine, ni ses parents. Il propose de placer des caméras qui permettraient de sécuriser le site.*

*M. François-Mathieu CROCE indique qu'un des véhicules a pu être identifié et pense que l'assurance va se charger de l'enlèvement, mais les 3 autres ne sont pas identifiables.*

*M. le Président redoute que les actes d'incivisme se multiplient. Il admet que même si le policier intercommunal patrouille sur l'ensemble du territoire intercommunal, les communes sont en première ligne pour transmettre des informations puisque chacune connaît son territoire et ses problématiques. Il invite les élus à répertorier les sites en proie aux actes d'incivisme.*

*M. Jean-Michel NOBILI constate que de nombreux sites où sont constitués des décharges sauvages sont présents sur le territoire, notamment, sur le chemin de Notre Dame de la Serra, souillé récemment. Avec l'accord de M. le Maire de Calvi, la commune va porter plainte contre X. Il espère que les gendarmes pourront davantage surveiller les lieux.*

*M. le Président encourage les élus à porter plainte pour appuyer la CCCB dans cette démarche et permettre ainsi de diminuer ces actes répréhensibles.*

*M. François-Mathieu CROCE confirme avoir déjà porté plainte, lorsque des carcasses d'animaux morts avaient été retrouvées sur sa commune.*

**Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :**

- RETIENT, la SARL SUZZONI FRERES, pour un montant estimatif de 98 515,00€ HT, sur la base d'une quantité estimée pour 3 ans établie au regard des prix unitaires proposés.
- AUTORISE M. le Président à signer le marché afférent avec l'entreprise désignée lauréate.

### **13. ZONE D'ACTIVITES DE CANTONE – TRANCHE 3- VENTE DU LOT N°27**

M. le Président rappelle à l'assemblée le projet d'extension de la zone d'activités de Cantone à Calvi.

Dans le cadre de l'exercice de la compétence obligatoire « Développement économique », la Communauté de Communes Calvi - Balagne a créé une troisième tranche à la Zone d'activités de Cantone, à Calvi, afin de répondre aux besoins d'installation des entreprises sur son territoire et proposer auprès d'opérateurs économiques, la vente d'une trentaine de lots viabilisés, dont les parcelles disposent d'une superficie allant de 500 m<sup>2</sup>, jusqu'à 3000 m<sup>2</sup>.

Cette offre foncière est destinée exclusivement aux sociétés ayant un réel projet de développement de leur activité économique et de création ou de maintien d'emplois.

En ce sens, une sélection des projets d'acquisition est opérée à l'appui de dossiers de candidature constitués par les acquéreurs potentiels, permettant d'apprécier la nature du projet, la motivation et la réalité de ces derniers. Cette sélection vise à écarter toute initiative privée spéculative qui aurait pour résultat de porter atteinte aux priorités de la Communauté de Communes Calvi – Balagne.

Il s'agit de se prémunir contre :

- une cession immédiate ou différée par l'acquéreur
- une rétention foncière par immobilisation de la parcelle sans les investissements relatifs à l'installation.

Afin de prévenir de tels risques, la Communauté de Communes a décidé d'intégrer un certain nombre de clauses suspensives.

1- Condition de financement du projet :

- L'acquéreur doit apporter la preuve de ses capacités de financements, autofinancement ou prêt, pour l'acquisition du terrain et la construction du bâtiment.
- Délai de dépôt et d'obtention du permis de construire purgé de tout recours. Le permis de construire doit être déposé dans un délai de six mois à compter du compromis de vente. L'obtention du permis et l'expiration des délais de recours concluent cette condition suspensive. L'acquéreur doit en apporter la preuve.
- Dépôt de garantie : L'acquéreur doit verser une garantie de 15 % du prix de vente auprès du notaire, dont le montant est déduit lors de la vente. Dans l'hypothèse où la vente ne se réalise pas par faute ou négligence de l'acquéreur, le montant est acquis en indemnité pour la Communauté de Communes.

2- Sur l'acte de vente – obligations des parties :

- Délais d'engagement des investissements : l'acquéreur doit commencer les travaux de construction dans un délai de deux ans à compter de l'acte authentique de vente, moyennant la résolution de la vente.
- Délais de réception des investissements : l'acquéreur a l'obligation d'achever les travaux dans le délai de 3 ans à compter de la signature de l'acte authentique, au risque de résolution de la vente. La Communauté de Communes s'engage alors à reverser le prix de vente à l'acheteur avec paiement d'une indemnité due par le vendeur à hauteur des travaux déjà effectués par l'acheteur, valeur comptable faisant foi, moyennant une réfaction de 15%.
- Droit de préférence : la vente établit un pacte de préférence pour un délai de 20 ans au profit de la Communauté de Communes dans l'hypothèse de la mise en vente du lot. La Communauté de Communes est alors en droit d'acquérir le bien selon le prix d'estimation des services des domaines.

L'estimation du prix de vente a été transmise par les services des domaines le 18 avril 2014.

Le Conseil Communautaire s'est prononcé le 22 avril 2014 en faveur d'un prix de cession à 50 € le m<sup>2</sup>.

La SCI ALBERTINI, immatriculée au RCS de Bastia sous le numéro 951 191 758, représentée par M. Jean – Noël, Joseph, Pascal ALBERTINI, né le 19 septembre 1990 à Bastia, ayant pour associé indéfiniment responsable M. Anthony, François, Emmanuel ALBERTINI, né le 03 décembre 1985 à

Bastia, souhaite acquérir le lot n°27 de la 3<sup>e</sup> tranche de la ZA de Cantone, d'une superficie totale de 549 m<sup>2</sup>, au prix de 27 450 €. L'objet de l'acquisition est relatif à l'installation de l'armurerie Albertini.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la cession immobilière du lot n°27 de la 3<sup>e</sup> tranche de la Zone d'activités de Cantone, d'une contenance de 549 m<sup>2</sup> à la SCI ALBERTINI, immatriculée au RCS de BASTIA sous le n°951 191 758, dont le siège social est situé résidence Barthelemy lieudit Percatorio 20260 CALVI, représentée par M. Jean – Noël, Joseph, Pascal ALBERTINI et par M. Anthony, François, Emmanuel ALBERTINI, en vue d'y installer l'armurerie Albertini.
- **FIXE** le prix de vente global du lot à la somme de 27 450 €.
- **DESIGNE** l'étude SCP Maîtres CIAVALDINI Marie Louise et COSTA Marion, notaires à Calenzana, pour l'établissement de l'acte.
- **AUTORISE** M. le Président à signer tout document nécessaire afférent à cette affaire.

#### 14. QUESTIONS DIVERSES

*M. le Président informe qu'à la suite du dégât des eaux survenu au Complexe Sportif au mois de juin 2022, la CCCB a engagé une procédure en référé contre son assureur, la société GROUPAMA et que le tribunal a fait droit à sa demande en octroyant une provision de 125 000 €. De plus, un expert a été désigné par le tribunal administratif et sera prochainement en visite sur site afin d'évaluer de façon plus précise le montant des dégâts.*

*Aussi, même si les travaux seront réalisés plus tard, les services travaillent actuellement à rendre, le plus rapidement possible, les salles accessibles à compter de la rentrée de septembre 2023. De plus, à l'occasion des récents championnats de France de gymnastique, la salle a pu être utilisée comme lieu d'entraînement, ce qui a été vivement apprécié de la part des compétiteurs.*

*M. le Président indique que le Complexe sportif rouvrira progressivement, dans son intégralité.*

*Madame Roxane BARTHELEMY demande si le petit bassin va rouvrir.*

*M. le Président énonce que le petit bassin devrait rouvrir rapidement puisque des nouvelles rassurantes ont été récemment parvenues. En effet, les problèmes d'infiltration ont été localisés sur le liner et les gouttières. L'endroit est sécurisé, à ce jour, et des travaux sont à prévoir dans les meilleurs délais.*

M. le Président clôt les débats, remercie les élus du Conseil Communautaire et lève la séance à 18H30.

La secrétaire de séance,

Sandra MARCHETTI



Le Président,

François-Marie MARCHETTI

