



**PROCES-VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 27 AVRIL 2026**

Note adressée aux élus avec l'envoi du dossier du conseil municipal :

INFORMATION RELATIVE AU CONTENU DU DOSSIER DU CONSEIL MUNICIPAL

A compter du présent conseil municipal, la note de synthèse ne sera plus diffusée.

Si l'article L2121-12 du CGCT prévoit que « dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal », le Conseil d'État a jugé qu'elle était effectivement nécessaire « à moins que le maire n'ait fait parvenir aux membres du conseil municipal, en même temps que la convocation, les documents leur permettant de disposer d'une information adéquate pour exercer utilement leur mandat » (Conseil d'État, 31 décembre 2019, n° 421780).

À Seloncourt, le dossier envoyé à chaque conseil municipal contient la convocation ainsi que l'ensemble des projets de délibération détaillés et accompagnés de leurs pièces-jointes quand cela est nécessaire. La note de synthèse est donc redondante et inutile.

Il est également rappelé que tous les documents envoyés pour les conseils municipaux, s'ils perdent leur caractère préparatoire après leur présentation publique, ne peuvent être en aucun cas communiqués ou diffusés sous quelque forme que ce soit avant ledit conseil.

L'an **deux mil vingt-six le vingt-sept** du mois **d'avril** le Conseil Municipal de la Commune de **SELONCOURT** s'est réuni en Mairie - Salle du Conseil Municipal - après convocation légale, sous la Présidence de M. Mathieu GAGLIARDI, Maire, pour une session ordinaire.

Date d'envoi de la convocation : le 21 avril 2026

Conformément à la réglementation, le projet de budget et les documents budgétaires de la commune ont été adressés aux membres du conseil municipal le 14 avril 2026, soit 12 jours avant la séance consacrée à son examen (art.L.5217-10-4 du CGCT).

Nombre de conseillers en exercice : 29

Etaient présents (26)

MM. Mmes Mathieu GAGLIARDI, Laurence DI VANNI, Alain KMOCH, Magali MEINIER, Patrick LIEGEART, Catherine JACQUOT, Clément GIRARD, Sylvie ROSSÉ, Kamel HARANI, Daniel BUCHWALDER, Raoul DUBOIS, Maryse FUMEY-DUMOULIN, Jean-Luc MIESKE, Philippe LOMBARDOT, Lysiane MABIRE, Brigitte ALZINGRE, Maryline CHALOT, Éric LANUSSE-CAZALÉ, Laëtitia LOCHÉ, Floriane GUESNEY, Léa LEMOINE (arrive à 19h50 durant la présentation du point 6), Denis TISSERAND, Christian TOITOT, Béatrice ROCH, Sergio BEE, Magaly VALLEY

Etaient excusés ayant donné procuration (3)

Jean FORESTI a donné procuration à Magali MEINIER
Stéphane FORESTI a donné procuration à Laëtitia LOCHÉ
Émeline LARGER a donné procuration à Floriane GUESNEY

Monsieur le Maire ayant procédé à l'appel nominal, le quorum étant atteint, ouvre la séance.

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est procédé à la nomination d'un secrétaire de séance. **Mme Laurence DI VANNI** a été désignée **à l'unanimité** des voix présentes et représentées pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

ORDRE DU JOUR DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 27 AVRIL 2026

ASSEMBLEE DELIBERANTE

1. Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal d'installation du 02 avril 2026
2. Règlement intérieur du conseil municipal
3. Composition des commissions municipales
4. Désignation des représentants au sein de l'Assemblée Générale de l'Agence de Développement et d'Urbanisme (ADU)
5. Désignation des délégués au Syndicat Intercommunal d'Amélioration des Chemins de la Vallée d'Hérimoncourt (SIACVH)

FINANCES

6. Règlement budgétaire et financier
7. Vote des taux des impôts directs locaux - Année 2026
8. Budget Primitif 2026

PERSONNEL

9. Promotion interne - création d'un poste d'agent de maîtrise
10. Promotion interne - création d'un poste d'agent d'animateur
11. Promotion interne - création d'un poste de rédacteur

URBANISME

12. Projet de vente des parcelles de terrain du 50 et 46 rue d'Audincourt – Demande de rachat total des biens en portage foncier à l'Etablissement Public Foncier du Doubs Bourgogne Franche-Comté (E.P.F. BFC)

VIE ASSOCIATIVE

13. Attribution de subventions éducatives et sociales – Année 2026
14. Attribution des subventions aux associations seloncourtoises – Année 2026

COMPTE-RENDU DES DECISIONS ET ARRETES DU MAIRE (Cf. tableaux joints)

INFORMATIONS

QUESTIONS ORALES

Selon éléments avancés en début de séance

Monsieur le Maire invite les élus à faire mention des questions orales.

- **M. Christian TOITOT** pour le groupe Seloncourt Autrement :

⇒ Que comptez-vous faire pour éviter la fermeture de la classe à l'école de Berne ?

Avant de débiter la séance Monsieur le Maire tient à féliciter M. Daniel BUCHWALDER qui a reçu du Préfet la distinction de Maire Honoraire pour ses 40 années de mandats électoraux à Seloncourt.

1 - APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 02 AVRIL 2026 - DCM n° 20260427-01
--

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Monsieur le Maire rappelle que le projet de procès-verbal de la réunion du 02 avril 2026 a été adressé à chaque conseiller municipal et qu'il est soumis à l'adoption du conseil.

M. Christian TOITOT formule quelques remarques :

- 1) Il manque l'intervention de M. Sergio BEE rappelant les accusations à leur encontre dans le bulletin municipal de novembre 2025,
- 2) Les propos de M. Denis TISSERAND n'ont pas complètement été retranscrits durant les débats sur le point n° 3 – Fixation des indemnités,
- 3) Il manque l'intervention du Directeur Général des Services au point n° 4 – Composition des commissions.

Il manque également d'autres choses. C'est pour ces raisons que les élus du groupe Seloncourt Autrement voteront CONTRE ce procès-verbal.

M. le Maire prend acte des remarques. Un rectificatif sera apporté pour rappeler la remarque de M. Sergio BEE. Il demande à M. TOITOT s'il peut lui préciser ce qu'il manque à la délibération n°3.

M. Christian TOITOT répond que la séance a été enregistrée et qu'il n'y a qu'à faire la comparaison.

M. le Maire rappelle que le compte rendu n'a pas à être exhaustif au mot prêt (page 16 du règlement intérieur du conseil municipal). Toutefois, il informe qu'il est probable que la retranscription intégrale des propos échangés le soit à compter du mois de septembre puisque l'achat de micros enregistreurs est à l'étude.

M. Christian TOITOT répond qu'il est d'accord avec ce qui est envisagé mais pas avec le compte rendu de la séance du 2 avril 2026.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 02 avril 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A LA MAJORITÉ (24 voix Pour et 5 voix Contre : MM. et Mmes Denis TISSERAND, Christian TOITOT, Béatrice ROCH, Sergio BEE, Magaly VALLEY)** de ses membres présents ou représentés, **ADOpte** le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 02 avril 2026.

RECTIFICATIF PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 02 AVRIL 2026

Lors des échanges qui ont eu lieu entre M. TISSERAND et M. le Maire sur le débat des indemnités de fonctions, M. le Maire a souligné les conséquences pouvant être graves de certains propos utilisés en public. C'est à ce moment que M. Sergio BEE est intervenu pour rappeler les termes peu élogieux à l'égard des élus de Seloncourt Autrement dans un article de Seloncourt.Comm parut avant le début de la campagne.

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Monsieur le Maire expose, que dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. ([art. L 2121-8](#) du CGCT).

Monsieur le Maire annonce les principales modifications apportées au règlement intérieur existant :

- **Ajout de la Charte de l'élu en page 2**
- **Article 7 – Commissions municipales (page 7)** : l'intitulé des commissions a été mis à jour.
- **Article 17 Police de l'Assemblée - (page 11)** : la phrase « les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance » a été ajoutée.
- **Article 21 - Débat d'Orientation Budgétaire (page 12 et 13)** modification des articles du DOB.
- **Article 25 – Consultation des électeurs (page 13)** : l'article L.1112-16 du CGCT a été modifié par la loi n° 2022-217 du 21/02/2022
- **Article 28 – Procès-Verbaux (page 15)** : l'article L.2121-15 du CGCT a été ajouté. Concerne la rédaction du PV de séance.
- **Article 31 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux (page 17)** : Article D2121-12 du CGCT a été ajouté.

M. Christian TOITOT trouve que la présentation a été très rapide. Il demande à Monsieur le Maire s'il peut expliquer les modifications relatives au DOB qu'il a trouvé sur sa table et qu'il n'a eu le temps de lire.

M. le Maire explique qu'il s'agit d'articles qui ont été créés et/ou modifiés par l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025. C'est une mise à jour des textes.

M. Denis TISSERAND demande s'il n'y a pas d'autres modifications puisque le document déposé sur table est numéroté 12/18 alors que le celui qui a été adressé avec le dossier du conseil municipal comporté 19 pages.

Réponse des services : les articles qui ont été modifiés au DOB ont entraîné une modification de la pagination. Le règlement sera adressé aux élus après son adoption.

Monsieur le Maire propose l'adoption du règlement intérieur joint en annexe.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés, **ADOpte** le règlement intérieur ci-dessous :



Règlement Intérieur Conseil Municipal de Seloncourt

Conseil municipal du 27 avril 2026

RI CM SELONCOURT

Page 1 sur 18

Charte de l' élu local

L'article L.2121-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit que « lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l' élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l' élu local et du chapitre III du présent titre ».

De même l'article L.1111-12 du même code précise que « les élus locaux sont les membres des conseils élus au suffrage universel pour administrer librement les collectivités territoriales, dans les conditions prévues par la loi, ainsi que les élus des arrondissements de la Ville de Paris et des communes de Lyon et Marseille. Tout mandat local se distingue d'une activité professionnelle et s'exerce dans des conditions qui lui sont propres. Il se traduit par des droits et des devoirs prévus aux articles L. 1111-13 et L. 1111-14. Ces dispositions constituent la charte de l' élu local ».

1 Dans l'exercice de son mandat, l' élu local s'engage à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de laïcité ainsi que les lois et les symboles de la République.

2 L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. Dans ce cadre, il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

3 L' élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts réprimé par la loi. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l' élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

4 L' élu local s'engage à ne pas utiliser à d'autres fins les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions.

5 Dans l'exercice de ses fonctions, l' élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel.

6 L' élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances dans lesquelles il a été désigné.

7 Issu du suffrage universel, l' élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et des décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

8 L' élu local déclare, dans un registre tenu par la collectivité territoriale, les dons, avantages et invitations d'une valeur qu'il estime supérieure à 150 euros dont il a bénéficié en raison de son mandat. Ne sont pas soumis à cette obligation déclarative les cadeaux d'usage et les déplacements effectués à l'invitation des autorités publiques françaises ou dans le cadre d'un autre mandat électif.

9 Les élus locaux peuvent bénéficier du versement d'une indemnité pour l'exercice effectif de leurs fonctions électives et de la prise en charge des frais exposés dans ce cadre, dans les conditions prévues par la loi.

10 Les élus locaux sont affiliés, pour l'exercice de leur mandat, au régime général de la sécurité sociale dans les conditions définies à l'article L 382-31 du code de la sécurité sociale et à des régimes spéciaux définis par le code général des collectivités territoriales.

11 Les élus locaux bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité territoriale, conformément aux règles fixées par le code pénal, les lois spéciales et le code général des collectivités territoriales.

12 Le droit à la formation est reconnu aux élus locaux. Il s'exerce dans les conditions fixées par le code général des collectivités territoriales.

13 Toute personne titulaire d'un mandat local bénéficie, dans des conditions prévues par la loi, de garanties accordées dans l'exercice du mandat et à son issue et permettant notamment de concilier celui-ci avec une activité professionnelle ou la poursuite d'études supérieures.

14 Tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes mentionnés à l'article L. 1111-13 du code général des collectivités territoriales. Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et les critères de désignation des référents déontologues.

Table des matières

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal	4
Article 1 : Périodicité des séances	4
Article 2 : Convocations	4
Article 3 : Ordre du jour	4
Article 4 : Accès aux dossiers	4
Article 5 : Questions orales	5
Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'Administration Municipale	5
CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs	6
Article 7 : Commissions municipales	6
Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales	7
Article 9 : Comités consultatifs	8
Article 10 : Commissions d'appels d'offres	8
CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal	9
Article 11 : Présidence	9
Article 12 : Quorum	9
Article 13 : Mandats	10
Article 14 : Secrétariat de séance	10
Article 15 : Accès et tenue du public	10
Article 16 : Séance à huis clos	10
Article 17 : Police de l'assemblée	10
Article 18 : Fonctionnaires municipaux	11
CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations	11
Article 19 : Déroulement de la séance	11
Article 20 : Débats ordinaires	12
Article 21 : Débat d'orientation budgétaire	12
Article 22 : Suspension de séance	13
Article 23 : Amendements	13
Article 24 : Référendum local	13
Article 25 : Consultation des électeurs	13
Article 26 : Votes	14
Article 27 : Clôture de toute discussion	15
CHAPITRE V : Procès-verbaux et Publication numérique	15
Article 28 : Procès-verbaux	15
Article 29 : Publication numérique	16
CHAPITRE VI : Dispositions diverses	16
Article 30 : Groupes politiques	16
Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	16
Article 32 : Bulletin d'information générale	17
Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	18
Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint	18
Article 35 : Modification du règlement	18
Article 36 : Application du règlement	18

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.

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

Article 2 : Convocations

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

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.

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

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

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

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

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

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont préalablement soumises, pour instruction, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire motivée notamment par l'urgence.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou de conseillers municipaux, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Sur la demande de 3 conseillers municipaux au moins, il peut être procédé à l'inscription d'une affaire à l'ordre du jour d'un prochain Conseil Municipal.

Article 4 : Accès aux dossiers

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

Article L. 2121-13-1 CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

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

Article L. 2121-26 CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Durant les jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures d'ouverture.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire par écrit sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué, sous réserve de l'application de l'article L. 2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

Article 5 : Questions orales

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

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

Elles ne donnent lieu à aucun débat ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou un adjoint délégué répond directement.

L'objet des questions doit être énoncé en début de séance.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance ultérieure du conseil municipal.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'Administration Municipale

Toute question, demande d'informations complémentaires ou interventions d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra être adressée au Maire, à l'élu municipal délégué ou au Directeur Général des Services de la Mairie.

Les informations devront être communiquées au conseiller intéressé avant l'ouverture de la séance du Conseil Municipal, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour.

Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans les meilleurs délais suivant la demande.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

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

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

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

Article L. 2143-3 CGCT : Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 111-7-5 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public, situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 111-7-9 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal. [...]

La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public, situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. [...]

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- PERSONNEL
- FINANCES
- URBANISME – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
- ENVIRONNEMENT
- JEUNESSE – PETITE ENFANCE
- AFFAIRES SCOLAIRES
- VIE ASSOCIATIVE
- TRAVAUX - CIMETIERE
- FORÊT
- CULTURE
- COMMISSION COMMUNALE D'ACCESSIBILITÉ

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe à la proportionnelle le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront, à savoir : au maximum 5 pour la liste Seloncourt Avenir, 1 pour la liste Seloncourt Autrement.

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

Les adjoints peuvent assister aux commissions sur invitation avec voix consultative.

Tout conseiller municipal peut être remplacé en cas d'absence par un autre élu.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre de la commission par voie électronique.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions qui peuvent être éclairés par l'analyse et les conseils de personnes qualifiées invitées dans ces commissions sans qu'elles aient voix délibératives.

Elles émettent un avis à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un compte-rendu des affaires étudiées. Ce compte-rendu est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Comités consultatifs

Article L. 2143-2 CGCT : Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 10 : Commissions d'appels d'offres

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III de la 1^{ère} partie du Nouveau Code des marchés publics.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

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

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

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

Article L. 2122-8 CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé. Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet. Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres. Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

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

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

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

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

Article 13 : Pouvoirs

Article L. 2121-20 CGCT : *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au maire au début de la séance. Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 CGCT : *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance et le signe après approbation du conseil municipal lors de la séance suivante.

Article 15 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} CGCT : *Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial peut être réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Séance à huis clos

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

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 17 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 CGCT : *Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.*

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Article 18 : Fonctionnaires municipaux

Les fonctionnaires municipaux assistent, en tant que de besoin, aux séances du Conseil Municipal.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire ou de la personne qui le remplace, et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie dans le cadre du statut de la fonction publique.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

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

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

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

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

Article 19 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire accorde la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

En principe, le maire aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation puis il rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint délégué.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Un Adjoint délégué et le rapporteur de la proposition de délibération sont entendus toutes les fois qu'ils le désirent.

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

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Le maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement.

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

Article 21 : Débat d'orientation budgétaire

Article L1612-26 du CGCT : Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique. [...]

Article L2312-1 : Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.

Article D2312-3 CGCT : Le rapport prévu à l'article L 2312-1 comporte les informations suivantes :

1° Les orientations budgétaires envisagées par la commune portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. Sont notamment précisées les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification, de subventions ainsi que les principales évolutions relatives aux relations financières entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont elle est membre.

2° La présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision des dépenses et des recettes. Le rapport présente, le cas échéant, les orientations en matière d'autorisation de programme.

3° Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. Elles présentent notamment le profil de l'encours de dette que vise la collectivité pour la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Les orientations visées aux 1°, 2° et 3° devront permettre d'évaluer l'évolution prévisionnelle du niveau d'épargne brute, d'épargne nette et de l'endettement à la fin de l'exercice auquel se rapporte le projet de budget.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès verbal de séance.

Article 22 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant de 3 membres du conseil.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Amendements

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente ou à un conseil municipal ultérieur.

Article 24 : Référendum local

Article LO1112-1 CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article LO1112-2 CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article LO1112-3 alinéa 1^{er} CGCT : [...] l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise l'objet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

Article 25 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L. 1112-16 CGCT :

I.-Dans une commune, un dixième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un vingtième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Chaque trimestre, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La demande est adressée au maire ou au président de l'assemblée délibérante. Il accuse réception de la demande et en informe le conseil municipal ou l'assemblée délibérante à la première séance qui suit sa réception.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

II.-Une collectivité territoriale peut être saisie, dans les conditions prévues aux trois premiers alinéas du I, de toute affaire relevant de sa compétence, pour inviter son assemblée délibérante à se prononcer dans un sens déterminé.

La décision de délibérer sur l'affaire dont la collectivité territoriale est saisie appartient au conseil municipal ou à l'assemblée délibérante.

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat [...]

Article 26 : Votes

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

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

Il est voté au scrutin secret :

- 1 - Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- 2 - Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

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

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

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

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

Les abstentions, bulletins nuls, bulletins blancs ne sont pas des suffrages valablement exprimés, ils ne sont donc pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 27 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le maire ou le président de l'assemblée. La clôture de toute discussion peut être décidée par le maire.

CHAPITRE V : Procès-verbaux et Publication numérique

Article 28 : Procès-verbaux

Article L. 2121-15 CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

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

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

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

Article L. 2121-23 CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et intègre des rectifications éventuelles. Celui-ci doit mentionner :

- la date et l'heure de la séance ;
- les noms du maire, des membres du conseil municipal présents ou représentés et de ou des secrétaires de séance ;
- le quorum ;
- l'ordre du jour de la séance ;
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées ;

- les demandes de scrutin particulier ;
- le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote ;
- la teneur des discussions au cours de la séance, qui s'entend comme le résumé des opinions exprimées sur chaque point porté à l'ordre du jour. La mention de l'ensemble des échanges n'est pas juridiquement imposée. L'objectif est d'informer les citoyens sur les principales informations, interventions, idées et opinions évoquées au cours de la séance et dont la transcription permet, le cas échéant, d'éclairer la décision prise par l'assemblée délibérante.

Il est signé par le maire et le ou les secrétaires de séance. La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal après l'ensemble des délibérations.

Les textes des déclarations lues en séance, par tout membre du Conseil Municipal, devront obligatoirement être remis au secrétaire de séance au plus tard avant la clôture de la séance. Le texte lu sera alors intégré dans le corps du procès-verbal. Si le texte est transmis ultérieurement, il ne pourra être joint qu'en annexe au procès-verbal.

Article 29 : Publication numérique

Les délibérations sont publiées dans leur intégralité sur le site internet de la commune après chaque conseil municipal.

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

La liste des délibérations examinées par le conseil municipal, prévue à l'article L. 2121-25 du CGCT et qui remplace le compte rendu, est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune dans la semaine qui suit le conseil municipal.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 30 : Groupes politiques

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

Tout groupe politique doit réunir au moins deux conseillers municipaux.

Les modifications des groupes sont portées à la connaissance du maire. Le maire en donne connaissance au conseil municipal qui suit cette information.

Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

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

Article D2121-12 CGCT : Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'[article L. 2121-27](#), sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire.

En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Dans les communes de moins de 10 000 habitants et de plus de 3 500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 4 mois. La demande doit être adressée par écrit à Monsieur le Maire.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Article 32 : Bulletin d'information générale

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

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation sous la forme d'une page intitulée « Tribunes Politiques ».

Dans chaque publication du magazine municipal, la répartition de l'espace d'expression réservée à chaque groupe est la suivante :

- pour le groupe Seloncourt Avenir : 80 mots maximum
- pour le groupe Seloncourt Autrement : 60 mots maximum

En raison de la nature de service public communal attachée à tout bulletin d'information générale, le droit d'expression des groupes de conseillers doit se limiter exclusivement à des questions d'intérêt communal, autrement dit au seul commentaire des réalisations ou de la gestion de la Commune.

Dans tous les cas, le Maire se réserve la possibilité, le cas échéant, de refuser tout texte insultant, diffamant et irrespectueux envers les personnes ou contraires aux dispositions législatives ou réglementaires.

Dans le cas où l'article proposé serait constitutif d'une infraction aux lois et règlements en vigueur et notamment à la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse ou d'une façon générale, de nature à engager la responsabilité du maire en qualité de directeur de publication, ce dernier pourra soit demander la modification de l'article sous 48 heures, soit le cas échéant, refuser son insertion.

Les groupes de conseillers seront informés de ligne éditoriale de chaque magazine. Ils remettront le contenu de leur espace d'expression au service communication selon un planning annuel qui

leur sera communiqué en début d'année.

En cas de remise tardive du texte, l'espace réservé pourra être utilisé pour toute autre information d'ordre général.

Une page du site internet sera dédiée à l'expression des différents groupes du conseil municipal. Les textes pourront contenir jusqu'à 300 mots pour le groupe Seloncourt Avenir et jusqu'à 200 mots pour le groupe Seloncourt Autrement. Ils seront envoyés au service communication de la mairie selon le planning annuel communiqué en début d'année. Ils seront archivés sur le site de la ville. Les textes seront également publiés sur les réseaux sociaux de la ville.

Article 33 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

L'élection d'un maire pendant la durée du mandat n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 34 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 4 CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 35 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 36 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de la Ville de Seloncourt.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.



Seloncourt, le 27 avril 2026

Le Maire,

Mathieu GAGLIARDI

RI CM SELONCOURT

Page 18 sur 18

3 – COMPOSITION DES COMMISSIONS MUNICIPALES - DCM n° 20260427-03

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Monsieur le Maire expose que le Conseil Municipal en validant le règlement intérieur du conseil municipal à valider la création des commissions suivantes :

1. Personnel
2. Finances
3. Urbanisme - Développement Economique
4. Environnement

5. Jeunesse – Petite Enfance
6. Affaires scolaires
7. Vie associative
8. Travaux – Cimetière
9. Forêt
10. Culture

Monsieur le Maire rappelle que la représentation doit être proportionnelle au nombre de groupes qui composent le Conseil Municipal et que chaque commission est présidée par le Maire.

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

Monsieur le Maire propose des 5 candidats pour chaque commission et sollicite les candidatures du Groupe Seloncourt Autrement.

M. Christian TOITOT demande à M. le Maire si au lieu de dire « opposition » il peut dire « Seloncourt Autrement » quand il cite le nom des élus de son groupe. Il souhaite également savoir s'il y aura des membres extérieurs admis dans ces commissions et si oui quand ?

M. le Maire répond que oui dès la rentrée et invite M. TOITOT à lui communiquer le nom des personnes de son groupe intéressées, tout en lui précisant qu'il ne peut y en avoir qu'un par commission.

M. Christian TOITOT en prend acte. Il demande ensuite pourquoi il n'y a pas de commission sécurité, cela l'interpelle car il en avait été question.

M. le Maire précise d'une part que les commissions communales ne sont pas obligatoires. D'autre part, une grande partie du programme dans ce domaine porte sur la mise en place de caméras. M. HARANI étant également membre de la commission travaux pourra présenter ses projets de délibérations dans cette commission.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **DÉCIDE** de ne pas procéder au vote à scrutin secret,
- **DÉSIGNE** les membres suivants :

COMMISSION	RESPONSABLE	ELUS MAJORITE	ELUS OPPOSITION
PERSONNEL	Mathieu GAGLIARDI	Patrick LIEGEART	Sergio BEE
		Daniel BUCHWALDER	
		Maryse FUMEY-DUMOULIN	
		Catherine JACQUOT	
FINANCES	Laurence DI VANNI	Lysiane MABIRE	Denis TISSERAND
		Jean-Luc MIESKE	
		Daniel BUCHWALDER	
		Clément GIRARD	
URBANISME – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	Alain KMOCH	Laurence DI VANNI	Christian TOITOT
		Laëtitia LOCHE	
		Patrick LIEGEART	
		Brigitte ALZINGRE	
ENVIRONNEMENT	Clément GIRARD	Jean-Luc MIESKE	Denis TISSERAND
		Philippe LOMBARDOT	
		Emeline LARGER	
		Brigitte ALZINGRE	
JEUNESSE – PETITE ENFANCE	Magali MEINIER	Laurence DI VANNI	Magaly VALLEY
		Emeline LARGER	
		Léa LEMOINE	
		Sylvie ROSSÉ	
AFFAIRES SCOLAIRES	Magali MEINIER	Maryline CHALOT	Béatrice ROCH
		Laurence DI VANNI	
		Sylvie ROSSÉ	
		Lysiane MABIRE	

VIE ASSOCIATIVE	Catherine JACQUOT	Laëtitia LOCHE	Magaly VALLEY
		Maryse FUMEY-DUMOULIN	
		Floriane GUESNEY	
		Léa LEMOINE	
TRAVAUX - CIMETIERE	Patrick LIEGEART	Stéphane FORESTI	Sergio BEE
		Raoul DUBOIS	
		Jean FORESTI	
		Kamel HARANI	
FORÊT	Jean-Luc MIESKE	Raoul DUBOIS	Christian TOITOT
		Philippe LOMBARDOT	
		Clément GIRARD	
		Kamel HARANI	
CULTURE	Emeline LARGER	Maryline CHALOT	Béatrice ROCH
		Lysiane MABIRE	
		Alain KMOCH	
		Floriane GUESNEY	

4 – DÉSIGNATION DES REPRESENTANTS AU SEIN DE L'ASSEMBLEE GENERALE DE L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT ET D'URBANISME (ADU) - DCM n° 20260427-04

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que la ville adhère à l'Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard (ADU).

A ce titre, il convient de désigner un représentant titulaire et un suppléant au sein de l'Assemblée Générale de l'ADU.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de désigner :

TITULAIRE	SUPPLÉANT
Alain KMOCH	Mathieu GAGLIARDI

Il rappelle que la désignation est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A LA MAJORITÉ (24 voix Pour et 5 Abstentions : MM. et Mmes Denis TISSERAND, Christian TOITOT, Béatrice ROCH, Sergio BEE, Magaly VALLEY)** de ses membres présents ou représentés,

- **DÉCIDE** de voter à main levée,
- **APPROUVE** la désignation des représentants proposés ci-dessus au sein de l'Assemblée Générale de l'ADU.

5 – DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS AU SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'AMÉLIORATION DES CHEMINS DE LA VALLÉE D'HÉRIMONCOURT (SIACVH) - DCM n° 20260427-05

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que la ville est membre du Syndicat Intercommunal pour l'Amélioration des Chemins de la Vallée d'Hérimoncourt (SIACVH).

A ce titre, il convient de désigner deux délégués titulaires et deux délégués suppléants qui siégeront avec voix délibératives en cas d'empêchement des titulaires.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de désigner :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
Mathieu GAGLIARDI	Jean-Luc MIESKE
Patrick LIEGEART	Philippe LOMBARDOT

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

M. Christian TOITOT fait remarquer que jusqu'à présent il y avait un élu de son groupe dans cette représentation, il s'étonne que ce ne soit plus le cas.

M. le Maire lui propose d'en présenter un, comme il s'agit d'un projet de délibération.

M. Christian TOITOT décline la proposition puisque M. TISSERAND ne souhaite pas renouveler sa candidature.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A LA MAJORITÉ (24 voix Pour et 5 Abstentions : MM. et Mmes Denis TISSERAND, Christian TOITOT, Béatrice ROCH, Sergio BEE, Magaly VALLEY)** de ses membres présents ou représentés,

- **DÉCIDE** de voter à main levée,
- **APPROUVE** la désignation des membres proposés ci-dessus au SIACVH.

6 – REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER - DCM n° 20260427-06

Arrivée de Mme Léa LEMOINE

Rapporteur : Laurence DI VANNI – 1^{ère} Adjointe déléguée aux Finances

Le rapporteur expose :

Vu l'article L.1612-30 Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le projet de règlement budgétaire et financier annexé ;

Considérant qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement ;

Considérant que sont exemptés de cette obligation les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits ;

Considérant que le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;
- les modalités d'information du conseil municipal sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Considérant que le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget ;

Considérant l'avis favorable du la Commission Finances, réunie le 09 avril 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **APPROUVE** le règlement budgétaire et financier ci-dessous,
- **HABILITE** le Maire ou son représentant à suivre la bonne exécution de ce règlement.



REGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER (R.B.F.)

VILLE DE SELONCOURT

Table des matières

Table des matières	3
Introduction	5
1 / Les modalités d'application et de modification du règlement	5
1.1 / Les modalités d'application	5
1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation	5
2 / Les règles relatives au budget	5
2.1 / Le débat d'orientation budgétaire	5
2.2 / Le budget	6
2.3 / Le contenu du budget	6
2.4 / Le vote du budget primitif	6
2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire	7
2.6 / Le compte administratif et le compte de gestion	7
2.6.1 / Le compte administratif	7
2.6.2 / Le compte de gestion	8
2.6.3 / Le compte financier unique (CFU)	8
2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés (CFU à compter du 1 ^{er} janvier 2027)	9
3 / La gestion pluriannuelle	9
4 / L'exécution budgétaire et comptable	10
4.1 / La définition des engagements de dépenses	10
4.2 / La journée complémentaire	11
4.3 / Les rattachements et les restes à réaliser	11
4.3.1 / Les rattachements	11
4.3.2 / Les restes à réaliser	11
4.4 / L'exécution des recettes et des dépenses	12
4.4.1 / La gestion des tiers	12
4.4.2 / La gestion des demandes de paiement	12
4.4.3 / Le service fait	13
4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement	14
4.5 / Les subventions versées	14
4.6 / Les écritures de régularisation	15
4.6.1 / Les écritures de régularisation pour les dépenses	15
4.6.2 / Les écritures de régularisation pour les recettes	15
4.7 / Le recouvrement	15
5 / Les régies	16
5.1 / La création des régies	16
5.2 / La nomination des régisseurs	16

5.3 / Les obligations des régisseurs.....	16
5.4 / Le fonctionnement des régies	17
5.5 / Le suivi et le contrôle des régies	17
6 / L'actif.....	18
6.1 / La gestion patrimoniale.....	18
6.2 / La tenue de l'inventaire	18
6.3 / L'amortissement.....	18
7 / Le passif.....	19
7.1 / Les principes de la gestion de la dette	19
7.2 / Les engagements hors bilan.....	19
7.3 / Les provisions pour risques et charges	20
7.4 / Les garanties d'emprunts	20
8 / L'information des élus	21
ANNEXES	22

Introduction

La commune de Seloncourt est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024. Cette nomenclature transpose aux communes une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure la recommandation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la commune pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'Assemblée délibérante.

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

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

1.1 / Les modalités d'application

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 28 avril 2026.

1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

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

La délibération d'instauration du règlement prévoit que l'ordonnateur le mette à jour par voie d'avenant.

2 / Les règles relatives au budget

2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

En application de l'article L 2312-1 et D. 2312-3 du CGCT, la présentation des orientations budgétaires par le maire au conseil municipal intervient dans un délai de 10 semaines précédant l'examen du budget. Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget. Ce débat s'appuie sur un Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB) qui présente les orientations générales du budget de l'exercice à venir, ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune.

Conformément aux dispositions prévues par la loi NOTRe, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique du conseil municipal prenant acte du débat. Suite à cette délibération, et après transmission à la préfecture, le ROB est mis en ligne sur le site de la commune.

2.2 / Le budget

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

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

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

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

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

2.3 / Le contenu du budget

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

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

L'assemblée délibère sur un vote du budget par nature, avec présentation fonctionnelle développée obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants.

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

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

2.4 / Le vote du budget primitif

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

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

Il doit être transmis au Conseil Municipal 12 jours avant son vote.

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. La capacité d'autofinancement brute doit impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section

de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser 7,5 % des dépenses réelles de fonctionnement ou d'investissement. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

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

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

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

2.6 / Le compte administratif et le compte de gestion

2.6.1 / Le compte administratif

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

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

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

L'article L. 1612-14 du CGCT prévoit que « Lorsque l'arrêté des comptes des collectivités territoriales fait apparaître dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit égal ou supérieur à 10% des recettes de la section de fonctionnement s'il s'agit d'une commune de moins de 20 000 habitants et à

5 % dans les autres cas, la chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, propose à la collectivité territoriale les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine ». Cet article vise à s'assurer que la réalisation en exécution du budget de la collectivité locale n'a pas été effectuée en déficit.

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

2.6.2 / Le compte de gestion

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice. Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la commune) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la collectivité. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents (compte administratif et compte de gestion).

NB : les régies d'avances et de recettes constituent une exception à ce principe.

2.6.3 / Le compte financier unique (CFU)

Le décret n° 2025-1428 du 30 décembre 2025 relatif à la généralisation du compte financier unique et à l'harmonisation du cadre budgétaire et comptable des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements a été publié au JORF n°0306 du 31 décembre 2025.

Il précise les conditions d'application de l'ordonnance n°2025-526 relative à la généralisation du compte financier unique et modifie la partie réglementaire du code général des collectivités locales (CGCT).

La mise en place du CFU vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ; les données d'exécution budgétaires et les informations patrimoniales sont présentes au sein d'un même document ;
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable ; le contenu du compte a été revu afin de disposer de données clés et d'informations pertinentes

(nouveaux ratios, rappel des taux d'impositions, bilan et compte de résultat synthétiques) ;

- aboutir à une confection 100 % dématérialisée sur l'ensemble de la chaîne ; des contrôles automatisés de cohérence sont réalisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable de la DGFIP, ce qui simplifie les travaux d'ajustement en fin de gestion et améliore la qualité des comptes.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

À terme, le CFU et le rapport sur le CFU composant un bloc cohérent participeront avec les données ouvertes ("open data") à moderniser l'information financière.

Le vote de l'organe délibérant sur le compte financier unique doit intervenir **au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.**

2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés (CFU à compter du 1^{er} janvier 2027)

Le budget et le compte administratif (CFU à compter du 1^{er} janvier 2027) sont dématérialisés grâce à l'outil TOTEM. Cet outil, gratuit et téléchargeable librement permet de consolider les données budgétaires contenues dans les progiciels de gestion ou sous d'autres formats et les informations relatives aux états annexes afin de générer budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives et comptes administratifs complets sans double saisie. Une fois le budget voté, c'est le fichier XML complet issu de TOTEM qui est télétransmis en Préfecture en vue du contrôle budgétaire et télétransmis au Comptable public.

Grâce aux maquettes dématérialisées produites par la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), cette dématérialisation s'effectue dans le respect strict de la présentation et du plan de comptes réglementaires applicables à l'exercice en cours :

- Si le budget de l'exercice N est voté en année N-1 (jusqu'au 31 décembre N-1), c'est la présentation et le plan de compte N-1 qui s'appliquent.
- Si le budget de l'exercice N est voté en année N (à partir du 1^{er} janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

3 / La gestion pluriannuelle

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

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

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

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation, arrêtée au 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire considéré, des autorisations de programme et des

autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

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

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

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

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

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

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

4 / L'exécution budgétaire et comptable

4.1 / La définition des engagements de dépenses

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

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

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

L'engagement peut donc résulter :

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

4.2 / La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1). Celle-ci permet, pour la direction des finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.3 / Les rattachements et les restes à réaliser

4.3.1 / Les rattachements

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

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

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

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

4.3.2 / Les restes à réaliser

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

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

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

4.4 / L'exécution des recettes et des dépenses

4.4.1 / La gestion des tiers

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

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

4.4.2 / La gestion des demandes de paiement

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la commune : 212 505 390 00014 (APE 8411Z) étant précisé que les bâtiments municipaux n'ont pas de personnalité morale ;
- Sauf exceptions prévues par la réglementation, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison.

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

- délai d'ordonnancement de l'ordonnateur de 20 jours, entre la date de réception de la facture sur Chorus et la validation de cette facture (service fait) ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable. La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

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

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

4.4.3 / Le service fait

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

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

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

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

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

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

Sous réserve des exceptions prévues par l'article 7 de l'arrêté du 16 février 2015 énumérant la liste des dépenses pouvant faire l'objet d'un paiement avant service fait, l'ordonnancement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention.

Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions (conformément aux termes de la convention).

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

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

4.4.4 / La liquidation et l'ordonnancement

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 / Les subventions versées

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

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

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

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

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

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

4.6 / Les écritures de régularisation

4.6.1 / Les écritures de régularisation pour les dépenses

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

4.6.2 / Les écritures de régularisation pour les recettes

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

4.7 / Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du Comptable public. Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le Comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur. L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes. Le Comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le Comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

5 / Les régies

5.1 / La création des régies

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

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

L'avis conforme du Comptable public est requis.

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

5.2 / La nomination des régisseurs

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

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

5.3 / Les obligations des régisseurs

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du Comptable public.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leurs sont confiées. Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.

Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds, valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions. Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur.

La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public et l'obligation pour le régisseur de prendre en charge sur ses deniers personnels toute perte de fonds.

5.4 / Le fonctionnement des régies

Régies d'avances

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Régies de recettes

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

- En fin d'année, sans pour autant qu'obligation soit faite d'un reversement effectué le 31 décembre dès lors que les modalités de fonctionnement conduisent à retenir une autre date ;
- En cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;
- En cas de changement de régisseur ;
- Au terme de la régie.

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

5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

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

6 / L'actif

6.1 / La gestion patrimoniale

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

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

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

6.2 / La tenue de l'inventaire

Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité.

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

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

6.3 / L'amortissement

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles.

A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

L'amortissement se traduit budgétairement par une écriture d'ordre donnant lieu :

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

La Collectivité a opté pour la règle du calcul des amortissements sur le mode linéaire *prorata temporis*. De façon dérogatoire à cette règle, la collectivité amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties.

Durées des amortissements des immobilisations à compter de l'exercice 2026 :

Immobilisations incorporelles

R.B.F. - CM DU 27 AVRIL 2026

Page 18 /22

Frais liés à la réalisation des documents d'urbanisme et à la numérisation du cadastre	10 ans
Frais d'études, de recherche et développement	5 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens mobiliers, du matériel ou des études	5 ans
Subventions d'équipement versées pour financer des biens immobiliers ou des installations	15 ans
Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, logiciels, site internet, droits et valeurs similaires	2 ans
Autres immobilisations incorporelles	5 ans

Immobilisations corporelles

Installations de voirie (matériel mobile de signalisation, mobilier urbain non scellé...)	10 ans
Autres installations, matériels et outillages techniques	8 ans
Installations générales, agencements et aménagements divers	10 ans
Matériel et outillage de voirie	10 ans
Matériel de transport, camions, véhicules industriels et légers	10 ans
Matériel informatique scolaire et autre matériel informatique	2 ans
Matériel de bureau, mobilier scolaire et autre matériel de bureau et mobilier	10 ans
Autres immobilisations corporelles	5 ans
Biens renouvelables d'un montant inférieur ou égal à 500 TTC	1 an

7 / Le passif

7.1 / Les principes de la gestion de la dette

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

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

7.2 / Les engagements hors bilan

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

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;

- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

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

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

7.3 / Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

- Provisions pour litiges et contentieux ;
- Provisions pour pertes de change ;
- Provisions pour garanties d'emprunt ;
- Provisions pour risques et charges sur emprunts ;
- Provisions pour compte épargne temps ;
- Provisions pour gros entretien ou grandes révisions ;
- Autres provisions pour risques et charges.

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

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

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

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

7.4 / Les garanties d'emprunts

Définition

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

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

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

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

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

Plafonnement

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

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

1. Plafonnement pour la collectivité :

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

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

2. Plafonnement par bénéficiaire :

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

3. Division du risque :

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

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

Risques

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

Le risque pris par la collectivité peut avoir une contrepartie pour le garant. En ce qui concerne la garantie d'emprunts accordée aux bailleurs sociaux, la collectivité bénéficie de réservations de logements.

Communication de l'engagement

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

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

8 / L'information des élus

La commune rend compte aux élus des réalisations au travers des comptes administratifs (CFU à compter du 1^{er} janvier 2027) et des prévisions au travers des budgets primitifs.

ANNEXES

- Délibération du 13 juin 2023 adoptant la nomenclature M57
- Délibération du 27 avril 2026 approuvant le règlement budgétaire et financier

7 – VOTE DES TAUX DES IMPÔTS DIRECTS LOCAUX - DCM n° 20260427-07

Rapporteur : Laurence DI VANNI – 1^{ère} Adjointe déléguée aux Finances

Le rapporteur expose :

Le taux de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale peut à nouveau être voté et modulé par les collectivités locales en référence à l'article 1636 B *sexies* du CGI.

Monsieur le Maire propose de maintenir les taux d'imposition de 2026 par rapport à ceux de 2025.

Le Conseil municipal,

Vu les articles 1636 B *sexies* à 1636 B *undecies* et 1639 A du code général des impôts,

Vu l'avis favorable de la commission finances réunie le 09 avril 2026,

L'exposé entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **DÉCIDE** de fixer les taux communaux pour l'année 2026 comme suit :
 - taxe d'habitation : 10,78 %
 - taxe foncière sur les propriétés bâties : 37,83 %
 - taxe foncière sur les propriétés non bâties : 21,81 %
- **CHARGE** Monsieur le Maire de :
 - notifier cette décision aux services préfectoraux ;
 - transmettre l'état 1259 complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la présente délibération.

8 – BUDGET PRIMITIF 2026 - DCM n° 20260427-08

Rapporteur : Laurence DI VANNI – 1^{ère} Adjointe déléguée aux Finances

Le rapporteur expose :

Vu l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales fixant la date limite d'adoption des budgets primitifs au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique, ou avant le 30 avril de l'année du renouvellement des organes délibérants,

Vu l'avis favorable avec 1 abstention de la commission des finances, réunie le 09 avril 2026,

Considérant que le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel.

Conformément à l'article L.5217-10-4 du Code Général des Collectivités Territoriales les documents budgétaires ont été adressés aux élus le 14 avril 2026 afin de respecter un minimum de 12 jours avant leur examen en séance du 27 avril 2026.

Madame DI VANNI présente le budget primitif 2026.

Monsieur le Maire demande s'il y a des questions ou des interventions suite à cette présentation.

M. Denis TISSERAND félicite le directeur général des services pour la présentation du diaporama et le document comptable de qualité.

Il déclare ensuite : « *Cependant, on ne parle nullement de la volonté politique du groupe d'élus. Il n'y a, dans l'un des derniers slides, qu'une page sur les investissements principaux.*

Dans les documents fournis, nous avons désormais une note de présentation brève et synthétique, censée décrire les grandes lignes de ce budget primitif afin qu'il soit compréhensible par tous.

Ce n'est pas le cas de ce document : si les chiffres sont fournis, ils ne sont pas expliqués.

Le diaporama présenté devrait faire partie intégrante de la note de présentation, avec une partie rédigée par les élus en responsabilité pour expliciter les décisions budgétaires à court terme dans ce budget primitif, ainsi que les orientations budgétaires à plus long terme, en présentant un plan pluriannuel d'investissement (PPI) renseigné sur toute la durée du mandat.

Ce PPI doit, en réalité, refléter le programme annoncé lors de la campagne.

Dans votre présentation, vous avez évoqué la baisse de la dotation de l'État. Sur les tableaux fournis, on constate effectivement une diminution de 100 k€ au chapitre 74 « Dotations et participations ».

En revanche, certaines évolutions ne sont pas commentées :

- les charges à caractère général augmentent de 30 000 €,
- les charges de personnel diminuent de 28 000 €.

Ces éléments ne sont pas argumentés, ce qui est regrettable. Or, c'est précisément ce que doit permettre une note de synthèse : comprendre le **pourquoi** du budget.

Le document présenté est correct et constitue un changement appréciable. Il fonctionnera sans doute cette première fois, mais il sera moins satisfaisant à l'avenir car il reste trop général. Il faut y intégrer les éléments de votre politique communale.

Vous ne mentionnez pas les arbitrages rendus nécessaires par la baisse des dotations. Le budget doit être équilibré — voire positif, ce qui est possible — mais, en raison de cette baisse, certaines actions ont été réduites. Cela n'apparaît pas. On observe par exemple une diminution de 45 000 € sur le marché de voirie, ce qui impliquera des choix.

Par ailleurs, comme évoqué en commission, la dotation pour les bâtiments a augmenté en raison des plus-values : la salle polyvalente, inscrite à 150 000 € dans le DOB, est désormais à 190 000 €. Cela n'est pas mentionné dans votre présentation.

On peut également s'interroger sur l'investissement informatique. Nous en avons parlé en commission finances : je reste persuadé qu'il n'est pas pertinent de réinvestir dans un serveur.

Il est avéré que la location d'un serveur dédié distant est plus avantageuse financièrement et plus sécurisée qu'un serveur interne. La question du stockage des données se pose, bien sûr. Dans ce cas, on peut parfaitement combiner un serveur dédié avec un NAS local pour stocker les données volumineuses.

La location d'un serveur coûte entre 50 et 150 euros par mois. Cela se discute, évidemment, mais je suis persuadé que c'est une solution pertinente.

Vous n'en avez pas parlé, mais j'ai également relevé un autre point : du matériel a disparu du budget. Par exemple, un engin de levage prévu au DOB a été retiré. Là encore, la location peut parfois être préférable à l'achat.

Vous avez compris l'esprit de mon propos. La présentation réalisée est correcte, c'est une avancée. Mais il faut y intégrer vos orientations et les éléments politiques pour que tout soit compréhensible. ».

Il regrette également de ne plus avoir les fichiers Excel qui lui permettaient une étude plus aisée des documents. Il reconnaît toutefois que dans le dossier du budget primitif de plus de 180 pages est complet.

Mme Laurence DI VANNI lui répond qu'il n'y avait aucune obligation d'envoyer ces documents sous cette forme.

M. Le Maire demande à M. TISSERAND s'il peut lui préciser ce qu'il entend par « la partie politique ».

M. Denis TISSERAND regrette que la note de synthèse n'utilise que des termes génériques. Le tableau présenté exprime toutes les dépenses par rapport au budget précédent mais sans expliquer pourquoi. Il faut tout deviner, comme par exemple, les investissements pour la plantation des paulownias.

M. le Maire et Mme DI VANNI lui font remarquer que le détail de cet investissement figure dans la rubrique « environnement » du tableau.

M. Denis TISSERAND estime que la note de présentation brève et synthétique doit exprimer les tendances et les orientations budgétaires. Il faut aligner des phrases pour expliquer ce que l'on veut faire.

M. le Maire lui répond que sur la partie investissement tout est écrit. Pour la partie politique c'est simple, les budgets primitifs des 6 prochaines années permettront de réaliser le programme de la majorité pour lequel les Seloncourtois les ont élus.

Sur la partie investissement informatique il y a 169 200 € d'inscrits pour l'achat de deux serveurs (1 mairie, 1 pour les caméras) et d'un nouveau panneau lumineux.

Monsieur le Maire rappelle qu'un budget c'est une inscription prévisionnelle des dépenses et des recettes par lignes des projets de l'année. L'objectif des services et des élus est d'arriver à économiser sur chaque ligne. La différence entre le prévisionnel (BP) et les dépenses/recettes réellement réalisées c'est le CA.

M. Denis TISSERAND remercie M. le Maire pour ces explications et lui fait remarquer que c'est exactement ce qu'il souhaite qu'il soit écrit dans la note de synthèse.

Monsieur le Maire demande au conseil municipal de se prononcer sur le budget primitif 2026 arrêté comme suit :

SECTION DE FONCTIONNEMENT	
DEPENSES	RECETTES
6 077 714	6 077 714

SECTION D'INVESTISSEMENT	
DEPENSES	RECETTES
1 476 484	1 476 484

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, après en avoir valablement délibéré, **A LA MAJORITÉ (24 Voix Pour et 5 Abstentions : MM. et Mmes Denis TISSERAND, Christian TOITOT, Béatrice ROCH, Sergio BEE, Magaly VALLEY)** ses membres présents ou représentés,

- **ADOpte** le budget primitif 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à procéder, pour l'exercice 2026, à des virements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section.

9 – PROMOTION INTERNE – CRÉATION D'UN POSTE D'AGENT DE MAÎTRISE - DCM n° 20260427-09

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Le rapporteur expose :

Un agent de la filière technique a été proposé pour l'inscription sur la liste d'aptitude au grade d'agent de maîtrise au titre de la promotion interne.

Cette inscription étant effective au 01/03/2026, Monsieur le Maire propose la création d'un poste d'agent de maîtrise à temps complet.

Les crédits nécessaires seront prévus au Budget Primitif 2026.

La Commission Personnel, réunie le 09 avril 2026, a donné un avis favorable.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **APPROUVE** la création d'un poste d'agent de maîtrise à temps complet à compter du 28 avril 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir

10 – PROMOTION INTERNE – CRÉATION D'UN POSTE D'AGENT D'ANIMATION - DCM n° 20260427-10

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Le rapporteur expose :

Un agent de la filière animation a été proposé pour l'inscription sur la liste d'aptitude au grade d'animateur au titre de la promotion interne.

Cette inscription étant effective au 01/03/2026, Monsieur le Maire propose la création d'un poste d'animateur à temps complet.

Les crédits nécessaires seront prévus au Budget Primitif 2026.

La Commission Personnel, réunie le 09 avril 2026, a donné un avis favorable.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **APPROUVE** la création d'un poste d'animateur à temps complet à compter du 28 avril 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir

11 – PROMOTION INTERNE – CRÉATION D'UN POSTE DE RÉDACTEUR - DCM n° 20260427-11

Rapporteur : Mathieu GAGLIARDI - Maire

Le rapporteur expose :

Un agent de la filière administrative a été proposé pour l'inscription sur la liste d'aptitude au grade de rédacteur au titre de la promotion interne.

Cette inscription étant effective au 01/03/2026, Monsieur le Maire propose la création d'un poste de rédacteur à temps complet.

Les crédits nécessaires seront prévus au Budget Primitif 2026.

La Commission Personnel, réunie le 09 avril 2026, a donné un avis favorable.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **APPROUVE** la création d'un poste de rédacteur à temps complet à compter du 28 avril 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir

12 – PROJET DE VENTE DES PARCELLES DE TERRAIN 50 ET 46 RUE D'AUDINCOURT – DEMANDE DE RACHAT TOTAL DES BIENS EN PORTAGE FONCIER A L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DU DOUBS BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ (E.P.F.BFC) - DCM n° 20260427-12

Rapporteur : Alain KMOCH – 2^{ème} adjoint délégué à l'Urbanisme et au Développement économique

Le rapporteur expose :

M. Alain KMOCH rappelle l'historique des différents portages fonciers sollicités par la ville à l'EPF. Il souligne les carences en logements sociaux de la ville et la forte demande de logements de type villa génération. Il présente ensuite les projets sur les parcelles concernées.

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et suivants,

Vu le Code de l'urbanisme, et notamment ses articles L. 213-11 et L. 300-1 et suivants,

Considérant que la commune a sollicité l'EPF dans le cadre d'un portage foncier des différentes parcelles AB 469, AB 470, AB 255 et AB 256, situées 50 rue d'Audincourt ; parcelles situées dans le champ des OAP inscrites dans le PLU de la collectivité « OAP entrée de ville secteur A »

Considérant que la commune a sollicité l'EPF dans le cadre d'un portage foncier de la parcelle AB 389 située, 46 rue d'Audincourt ; parcelle située dans le champ des OAP inscrites dans le PLU de la collectivité « OAP entrée de ville secteur B ».

Considérant que les conditions générales d'intervention de l'EPF sont régies par les articles du code de l'urbanisme, et précisées par son règlement intérieur. Des conventions opérationnelles, qui fixent les conditions particulières des opérations, ont été conclues entre la commune et l'EPF

- le 3 mai 2021 pour le 50 rue d'Audincourt (parcelle AB 469), convention n°805, avenant n°1 signé le 28 février 2022 (parcelles AB 470, AB 255 et AB 256), avenant n°2 signé le 22 décembre 2022, avenant n°3 de prolongation de délai signé le 21 juillet 2025
- le 12 avril 2023 pour le 46 rue d'Audincourt, convention n°673

Considérant que par deux délibérations du conseil municipal en date des 13 avril 2021 et 11 avril 2023, la Commune de Seloncourt, a délégué à L'EPF l'exercice du droit de négocier, d'acquérir, de gérer transitoirement et de rétrocéder les biens correspondants à la commune de Seloncourt ou à tout autre opérateur désigné par elle,

Considérant que, suite à la signature des différentes conventions opérationnelles, l'EPF a acquis, pour le compte de la commune, les biens alors cadastrés :

- Section AB 469, lieudit rue d'Audincourt, d'une contenance de 20a 29ca, en vue d'y réaliser de la construction de logements (118 k€), le 1^{er} septembre 2021,
- Section AB 470, AB 255, AB 256, lieudit rue d'Audincourt, d'une contenance de 5a 52ca, 1.27ca et 1a 27ca, en vue d'y réaliser de la construction de logements (26 k€), le 12 octobre 2022
- Section AB 389, lieudit rue d'Audincourt, d'une contenance de 51a 59ca, en vue d'y réaliser de la construction de logements (385 k€), le 25 octobre 2023,

Considérant que la commune de Seloncourt est carencée en logements sociaux, qu'il existe une demande forte de logement type villa génération avec un espace commun, une demande importante de maison de plein pied, un manque de logement sénior social,

Considérant que, selon l'article 3 des conventions opérationnelles citées ci-dessus, la commune de Seloncourt s'engage notamment à racheter ou garantir le rachat des biens acquis par l'EPF en fin de période de portage conformément aux conditions du règlement intérieur,

Considérant que le nouveau règlement intérieur adopté le 3 décembre 2025 dans son article 12-1 indique que le prix de rétrocession est calculé en ajoutant au prix global la participation aux frais de portage,

Considérant que le prix global de rétrocession est composé du prix d'acquisition, des frais d'acquisition (frais d'actes, notaire, diagnostic, géomètre...), du solde des frais de gestion externalisés (gestion des biens, impôts...) et que la revente des biens ne peut donc se réaliser qu'au prix d'acquisition majoré des frais engagés par l'EPF sur ces biens,

Considérant que France Domaine a estimé la valeur vénale des biens par des avis successifs en date du 20/07/2021, 14/01/2026,

Il est donc proposé au Conseil Municipal de demander à l'EPF la rétrocession des biens indiqués ci-dessus dans les conditions suivantes :

La vente s'effectuera au profit de la société Welcome Habitat, promoteur immobilier ;

Dans ce cas,

- Elle aura lieu moyennant le prix de 231 000 € HT tel que convenu entre la commune de Seloncourt et l'acquéreur, taxe sur la valeur ajoutée en vigueur en sus, le cas échéant.
- Suivant l'échéancier ci-après :
 - 1ère partie de la parcelle AB 389 (OP 673), prix de 20 000 € ht sur l'année 2026
 - 2ème partie de la parcelle AB 389 (OP 673), prix de 75 000 € ht sur l'année 2026 ou 2027
 - Parcelles AB 469, AB 470, AB 255 et AB 256 (OP 805), prix de 136 000 € ht sur l'année 2026 ou 2027
- Cette vente reste soumise aux délivrances des permis de construire correspondants,
- La commune reste redevable du reste à charge auprès de l'EPF,

En sus, le cas échéant, taxes, frais et indemnités de toutes sortes dont la liste non exhaustive est rappelée ci-après (article 12-1 du règlement intérieur de l'EPF).

Les frais de portage arrêtés au jour de l'acte de vente viendront clôturer le portage et restent également à la charge de la commune.

La commune s'engage alors à rembourser ce restant dû à l'EPF à première demande ainsi que les frais éventuels qui seraient réglés par l'EPF postérieurement à l'acte notarié de rétrocession, et d'émettre le mandat correspondant à réception de l'avis des sommes à payer.

- L'acte de vente notarié au profit du tiers acquéreur devra inclure :
 - Une clause de préférence au profit de la commune de Seloncourt, en cas de revente totale ou partielle du bien,
 - Une obligation de réalisation du projet tel que présenté et validé,
 - La soumission à autorisation préalable du conseil municipal de toute modification substantielle du projet ou de la destination du bien ;

À défaut pour l'EPF de revendre les biens à la société Welcome Habitat dans les conditions précitées, la commune s'engage au rachat moyennant le prix de rétrocession contractuel, dont la liste non exhaustive est la suivante (certains coûts étant calculés en fonction de la date de signature de rétrocession) :

- Prix d'acquisition initial : 529 000,00 euros
- Frais d'acte notarié initiaux : 16 092,36 euros

Les taxes foncières et divers frais de portage sont payés chaque année par la commune de Seloncourt,

Le cas échéant, une taxe sur la valeur ajoutée pourra être appliquée.

Il conviendra également de procéder au paiement du solde, des frais de portage et des taxes foncières dus lors de la signature de l'acte de rétrocession.

Au cas où des frais éventuels seraient réglés par l'EPF postérieurement à l'acte notarié de rétrocession, la commune s'engage alors à les rembourser à première demande.

Il est enfin précisé que suite à l'incendie volontaire de la maison sise au 46 rue d'Audincourt en juillet 2025, l'EPF a mandaté un avocat afin de pouvoir intervenir dans la procédure et demander réparation du préjudice subi.

Le cas échéant, l'indemnité sera reversée par l'EPF à la commune.

La Commission Urbanisme, réunie le 08 avril 2026, a donné un avis favorable avec une abstention.

M. Alain KMOCH donne des précisions sur les projets de construction de la société Welcome Habitat sur ces parcelles. Les premières constructions concerneront 19 logements sociaux qui permettront à la commune de percevoir une subvention d'environ 55 000 € des maires bâtisseurs. Cette somme pourrait être utilisée pour la construction et/ou l'entretien de la voirie communale (pas unique pour celles relatives à ce projet).

Il précise également que suite au mandatement d'un avocat par l'EPF il est possible d'envisager un dédommagement entre 30 000 et 40 000 €.

Enfin il explique que la grosse différence entre le prix d'achat à l'EPF et la vente à la société Welcome Habitat est due en partie à l'incendie qui a ravagé la maison de la parcelle AB389. Ce bien avait été estimé par le service des domaines à 200 000 €, aujourd'hui il n'a non seulement plus aucune valeur mais il va également engendrer des frais de démolition.

M. Christian TOITOT demande quelles sont les dates de fin de portage pour chacune de ces trois sections car elles ont été réalisées à des dates différentes.

M. le Maire lui répond que le portage foncier est de 6 ans mais qu'il peut être prolongé par avenant.

M. Christian TOITOT souligne que l'enjeu est de savoir s'il est raisonnable pour la collectivité de revendre la totalité de suite car une seule de ces parcelles est réellement sécurisée par un projet de construction. Pour les autres les projets restent incertains. Il attire également l'attention sur le coût financier de cette opération pour la commune. En effet le prix de rachat s'élève à 545 092 € alors que la revente à la société Welcome Habitat a été négociée à 231 000 € ce qui représente un reste à charge pour la commune, dans le meilleur des cas, de 314 092 €.

Il annonce que pour toutes ces raisons les membres du groupe Seloncourt Autrement voteront CONTRE cette délibération.

M. Alain KMOCH intervient à ces propos en rappelant à M. TOITOT ce qu'il a déjà dit en commission urbanisme et lors de la présentation de ce point, de ces 314 092 € viendront en déduction, la subvention de 55 000 € des maires bâtisseurs et les 30 à 40 000 € de dédommagement de l'assurance. Il souligne également la qualité des projets à l'étude.

Il comprend que la différence de prix puisse choquer mais elle s'explique en partie par la diminution très importante de l'estimation des domaines de la parcelle AB389 qui est passée de 350 000 € en 2021 à 115 000 € en janvier 2026, soit 235 000 € en moins. Pour autant faut-il renoncer à ces projets ?

M. Denis TISSERAND ne comprend pas la mise en non-valeur du bâtiment alors qu'il aurait fallu de toute façon le raser.

M. Alain KMOCH lui répond que dans les premières études il n'était pas prévu de déconstruire la maison.

M. Christian TOITOT demande si dans cette affaire il y a une entente entre Idéha et Welcome Habitat.

M. le Maire répond que non. Il explique que les organismes logeurs ne construisent plus en direct en raison des lourdeurs administratives. Ils achètent des constructions gérées par des privés qui ne sont pas soumis à la loi des marchés publics afin de pouvoir mettre les biens en vente ou en location à des prix abordables.

Il revient ensuite en détail sur les projets présentés aux élus. Concernant le prix de cession à la société Welcome Habitat, Monsieur le Maire précise que le prix de vente n'a pas été bradé mais fixé selon la fourchette déterminée par le service des domaines. Il rappelle également qu'en 2021, lors de la première évaluation le prix de l'immobilier était monté en flèche en raison du COVID. Enfin, il explique que dans le pays de Montbéliard il ne reste que trois investisseurs en dehors des organismes logeurs, deux d'entre eux sont déjà fortement engagés sur d'autres projets, raison pour laquelle le choix s'est porté sur la société Welcome Habitat.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, après en avoir valablement délibéré, **A LA MAJORITÉ (24 Voix Pour et 5 voix Contre : MM. et Mmes Denis TISSERAND, Christian TOITOT, Béatrice ROCH, Sergio BEE, Magaly VALLEY)** de ses membres présents ou représentés, **DÉCIDE** :

- **DE DEMANDER** à l'EPF la rétrocession des biens en portage dépendant des opérations 805 et 673, au prix global de 231 000 € HT dans les conditions visées ci-dessus au profit de la société Welcome Habitat.
Dans le cas contraire, la rétrocession s'effectuera alors au profit de la commune de Seloncourt au prix contractuel visé ci-dessus.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout acte, convention ou document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération, notamment avec l'EPF Doubs BFC.
- **APPROUVE**, le cas échéant, que le règlement du restant dû à l'EPF Doubs BFC est à la charge de la commune, d'un montant de 314 092.36 € HT, ainsi que les frais de portage et taxes foncières et frais divers pour clôturer cette opération. Les crédits seront inscrits au budget primitif 2027, aux chapitres et articles correspondants, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une délibération budgétaire complémentaire.

13 – ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS ÉDUCATIVES ET SOCIALES – ANNÉE 2026 - DCM n° 20260427-13

Rapporteur : Catherine JACQUOT – 5^{ème} adjointe déléguée à la Vie Associative

Madame Catherine JACQUOT expose qu'il est proposé au Conseil Municipal de donner suite aux demandes de subventions émanant de structures liées au domaine éducatif et social selon les montants indiqués dans le tableau ci-dessous :

Dénomination	BP 2025	BP 2026
Comité des Œuvres Sociales (COS)	17 115,00 €	17 115,00 €
Coopérative Ecole Charles Mognetti	3 690,00 €	3 630,00 €

Coopérative Ecole de Berne	3 690,00 €	3 540,00 €
Coopérative Ecole Marcel Levin	5 370,00 €	5 730,00 €
FSE Collège Seloncourt Fête du sport	450,00 €	450,00 €
FSE Collège Seloncourt	850,00 €	850,00 €
FSE Collège Hérimoncourt	850,00 €	850,00 €
TOTAL	32 015,00 €	32 165,00 €

La Commission Vie Associative – Animation de la Ville, réunie le 10 avril 2026, a émis un avis favorable avec une abstention.

Les crédits nécessaires sont prévus au budget primitif 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé du maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **A L'UNANIMITÉ** de ses membres présents ou représentés,

- **APPROUVE** l'attribution des subventions aux organismes à vocation éducative et/ou sociale cités ci-dessus,
- **AUTORISE** le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

14 – ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS SELONCOURTOISES – ANNÉE 2026 - DCM n° 20260427-14

Rapporteur : Catherine JACQUOT – 5^{ème} adjointe déléguée à la Vie Associative

Madame Catherine JACQUOT expose qu'il est proposé au Conseil Municipal qu'il convient de donner suite aux demandes de subventions émanant des associations seloncourtoises.

Il propose au Conseil Municipal d'attribuer les subventions identifiées dans le tableau de répartition ci-dessous.

La Commission Vie Associative – Animation de la Ville, réunie le 10 avril 2026, a émis un avis favorable avec une abstention.

Les crédits nécessaires sont prévus au BP 2026.

Le Conseil Municipal, l'exposé du Maire entendu, après en avoir valablement délibéré, **VALIDE** la répartition des subventions aux associations seloncourtoises présentées dans le tableau ci-dessous :

Subvention de fonctionnement	Subvention 2025	Subvention 2026	Votes
Anciens Combattants Républicains	300,00 €	300,00 €	UNANIMITÉ
Association Intercommunale de Chasse Agrée	300,00 €	400,00 €	UNANIMITÉ
Amis du Vieux Seloncourt	800,00 €	800,00 €	UNANIMITÉ
Association des Parents d'Elèves Seloncourt	400,00 €	400,00 €	UNANIMITÉ
Arts Martiaux Seloncourt	2 200,00 €	2 200,00 €	UNANIMITÉ
Astro 400	400,00 €	400,00 €	UNANIMITÉ
Astro 400 exceptionnelle	1 500,00 €	0 €	UNANIMITÉ
Club des bénévoles	0,00 €	300,00 €	UNANIMITÉ
Club des glycines	200,00 €	200,00 €	UNANIMITÉ
Comité des Fêtes de Seloncourt	2 000,00 €	400,00 €	UNANIMITÉ (1 non participation : P. LIEGEART)
Cossie Billard Club	800,00 €	800,00 €	UNANIMITÉ
Cossies fan tutti	300,00 €	400,00 €	UNANIMITÉ (1 non participation : A. KMOCH)
FNACA	550,00 €	600,00 €	UNANIMITÉ
Football club	3 700,00 €	3 700,00 €	UNANIMITÉ
Gym et sport adultes	300,00 €	600,00 €	UNANIMITÉ
Hand Ball	1 500,00 €	1 500,00 €	UNANIMITÉ
Judo	2 000,00 €	2 200,00 €	UNANIMITÉ

La Cécilia	800,00 €	800,00 €	UNANIMITÉ
La Jeanne d'arc	4 500,00 €	4 500,00 €	UNANIMITÉ
MPT - Maison Pour Tous	3 900,00 €	3 900,00 €	UNANIMITÉ
Pétanque	400,00 €	600,00 €	UNANIMITÉ
Salon courtois	300,00 €	300,00 €	UNANIMITÉ
Seloncourt Fighting Club	1 000,00 €	2 200,00 €	UNANIMITÉ
Seloncourt ville fleurie	900,00 €	0 €	UNANIMITÉ (1 non participation : C. GIRARD)
Souvenir français	200,00 €	200,00 €	UNANIMITÉ
Studio 3	300,00 €	300,00 €	UNANIMITÉ
Tennis	2 800,00 €	2 800,00 €	UNANIMITÉ
Tennis de table	5 800,00 €	5 800,00 €	UNANIMITÉ
Voce d'Italia	800,00 €	800,00 €	UNANIMITÉ
SOUS-TOTAL (1)	38 950,00 €	37 400,00 €	
CARNAVAL – Maison Pour Tous	6 650,00 €	6 650,00 €	UNANIMITÉ
13 juillet – Amicale Sapeurs-Pompiers Audin-Val	1 500,00 €	2 000,00 €	UNANIMITÉ
Journée à la ferme – Association Ville Fleurie	600,00 €	0 €	UNANIMITÉ (1 non participation : C. GIRARD)
SOUS-TOTAL (2)	8 750,00 €	8 650,00 €	
Subventions ménage			
Jeanne d'Arc	3 000,00 €	3 000,00 €	UNANIMITÉ
Tennis de table	3 000,00 €	3 000,00 €	UNANIMITÉ
SOUS-TOTAL (3)	6 000,00 €	6 000,00 €	
TOTAL GÉNÉRAL (1) + (2) + (3)	53 700,00 €	52 050,00 €	

➤ **AUTORISE** le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

COMPTE-RENDU DES ARRÊTÉS N° 2026-66 A 2026-71

N° ARRÊTÉ	DATE	SERVICE	OBJET
ARR2026-03-30-66	30/03/26	PM	Arrêté d'abrogation de l'arrêté municipal 2025-12-01-136 portant interdiction de stationnement rue Melenne
ARR2026-03-30-67	30/03/26	AG	Arrêté portant désignation des membres titulaires et suppléants représentant la collectivité au sein du CST
ARR2026-03-23-68	30/03/26	S/T	Arrêté d'alignement parcelle AT 575 19 rue de la Pâle
ARR2026-04-02-69	02/04/26	PM	Arrêté de travaux réfection fouille enrobé rue Audincourt société CLIMENT TP
ARR2026-04-03-70	03/04/26	PM	Arrêté de travaux pour branchement électrique - rue Claude Debussy - SARL Paroty
ARR2026-04-08-71	08/04/26	PM	Arrêté de circulation pour travaux - renouvellement réseau gaz et branchement - Rue Neuve - SBTP - 04/05/26 durée 90 jours

Le Conseil Municipal prend acte de ce compte-rendu.

QUESTIONS ORALES

- **M. Christian TOITOT** pour le groupe Seloncourt Autrement :

⇒ Que comptez-vous faire pour éviter la fermeture de la classe à l'école de Berne ?

- **Mme Magali MEINIER – adjointe Education-Jeunesse-Petite Enfance-Périscolaire** – informe les élus des actions engagées et à venir :

- Communiqué de presse dès cette semaine,
- Un courrier va être adressé à l'Inspecteur d'Académie - Directeur Académique des services de l'Education Nationale – M. Samuel ROUZET,
- Organisation d'un rendez-vous avec l'Inspectrice de l'Education Nationale – Mme Aline GRANDI et les directeurs des écoles pour continuer le travail sur la carte scolaire,
- Un courrier sera adressé à Madame la Députée du Doubs – Géraldine GRANGIER,
- Travail conjoint (ville / école) pour la rédaction d'une motion qui sera présentée au conseil d'école qui doit se réunir le 5 mai prochain,
- Rencontre avec les parents d'élèves pour voir quelles actions ils prévoient de mettre en place et comment les soutenir.

M. Christian TOITOT pense qu'il aurait été intéressant de présenter une motion ce soir en conseil.

M. Magali MEINIER répond qu'elle sera proposée au prochain conseil municipal puisqu'elle est actuellement à l'ébauche.

INFORMATIONS

- Installation des commissions municipales : lundi 4 mai à partir de 18h00.
- Nettoyage de printemps : samedi 30 mai, départ à 9h00 depuis la place Croizat.
- Prochain Conseil Municipal : lundi 15 juin 2026 à 19h30.

La séance est levée à 21h00.

La Secrétaire de Séance
Laurence DI VANNI



Le Maire
Mathieu GAGLIARDI

