

# CONSEIL COMMUNAUTAIRE

## PROCES-VERBAL

SEANCE DU LUNDI 26 SEPTEMBRE 2022  
A 18H30

REGLEMENT DE COLLECTE SICTOMSED  
REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER  
BILLETTERIE EN LIGNE CULTURE  
REGLEMENT INTERIEUR

MARIAC

# SOMMAIRE

➤ **Approbation du PV du Conseil communautaire du 27/06/2022**

➤ **Délibérations :**

<b>1. DECHETS</b>	<b>4</b>
A. SICTOMSED : avis sur le règlement de collecte	4
<b>2. FINANCES</b>	<b>5</b>
A. Adoption du règlement budgétaire et financier	5
B. Renouvellement de la ligne de trésorerie	5
<b>3. EAU-ASSAINISSEMENT</b>	<b>6</b>
A. Délibération de principe sur la modification du schéma de distribution d'eau potable de la Commune de Chanéac - modification du périmètre de desserte	6
<b>4. SPORT ET VIE ASSOCIATIVE</b>	<b>8</b>
A. Attribution d'une subvention exceptionnelle au CTT	8
<b>5. CULTURE</b>	<b>8</b>
A. Adoption des conditions générales de vente de la billetterie en ligne pour la saison culturelle itinérante et l'estiVAL	8
<b>6. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>9</b>
A. Remboursement au réel des frais de repas	9
B. Recours au contrat d'apprentissage	9
C. Tableau des effectifs	10
<b>7. ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>10</b>
A. Mise à jour du règlement intérieur	10
B. Modification des délégués au SICTOMSED	10
C. Présentation du rapport d'activité 2021	12
<b>8. QUESTIONS DIVERSES</b>	<b>12</b>
<b>9. COMMUNICATIONS DU PRÉSIDENT</b>	<b>12</b>

**Date de la convocation** : 20 septembre 2022

**Nombre de conseillers en exercice au jour de la séance** : 51

**Étaient présents** : Mme Josette CLAUZIER, M. Thierry GIROT, M. Dominique BRESSO, Mme Monique ROZNOWSKI, M. Didier ROCHETTE, M. Etienne ROCHE, Mme Nathalie TELLIER, M. Sébastien MAZAT, Mme Michelle THOMAS, Mme Nadine RAVAUD, Dr Jacques CHABAL, Mme Monique PINET, M. Antony CHEYTION, Mme Marie-Christine ROURE, M. Gérard CUMIN, Mme Brigitte CHANEAC, M. Roger PERRIN, Mme Nicole GRATESOL, M. Marcel COTTA, M. Gilbert FONTANEL, Mme Françoise ROCHE, M. Michel VILLEMAGNE, Mme Nadège VAREILLE, M. Patrick MARCAILLOU, Mme Cécile VINDRIEUX, M. Christophe GAUTHIER, Mme Carine PONTON, M. Michel MARMEYS, Mme Isabelle BOUCHARDON, Mme Josyane ALLARD CHALANCON, M. René JULIEN, M. Nicolas FREYDIER, M. Maurice SANIEL, M. Didier BOUET, Mme Sonia MERCURY, M. Gérard SANIEL, M. Yves LE BON, Mme Sylviane BOISSY, M. René COSTE, M. Florent DUMAS, Mme Marie-Françoise PERRET.

**Absents excusés représentés** : M. Philippe CRESTON pouvoir à M. Florent DUMAS, Mme Johanna HORNEGG pouvoir à Mme Monique PINET, M. Jean-Marie FOUTRY représenté par Mme Sandra ROSSET, M. Antoine CAVROY pouvoir à M. Roger PERRIN, Mme Aline DUBOUIS pouvoir à Dr Jacques CHABAL.

**Absents excusés** : M. Denis SERRE, Mme Catherine FAURE, M. Dorian REY.

**Absents** : M. Alain BACONNIER, Mme Dominique PERENO.

**Le quorum est atteint**

**Secrétaire de séance** : M. Marcel COTTA

Assistaient également à la séance :

- Cédric MAZOYER, Directeur Général des Services
- Jean-Michel LE CROLLER, Directeur du pôle Ressources
- Morgane MAITRIAS, Directrice du pôle Développement économique et transition écologique
- Magali MORFIN, Directrice du pôle Services à la population
- Romain SCHOCKMEL, Directeur du pôle Tourisme
- Jérôme REBOULET, Directeur des services techniques
- Mathilde COGNET, Directrice du pôle Culture
- Anne-Lucie CHAPUS, Assistante de direction
- Cyrille REBOULET, Conseiller aux décideurs locaux (CDL) - DGFiP

M. le Président ouvre la séance et remercie M. le Maire de Mariac, Marcel Cotta, d'accueillir au pied levé cette séance du conseil communautaire. En effet, celle-ci était prévue à St André en Vivarais mais Antoine Cavroy, le Maire, a eu un accident et doit maintenant se reposer.

M. le Président souhaite également accueillir officiellement Gérard Saniel, Maire de St Jean Roure, au sein du conseil, qu'il connaissait déjà en tant que 1<sup>er</sup> adjoint. Il succède à Michel Chantre, qu'il convient de remercier pour l'ensemble des actions municipales, communautaires et départementales qu'il a menées.

Enfin, avant de laisser la parole au Maire de Mariac, M. le Président remercie Cyrille Reboulet pour sa présence et rappelle que, dans le cadre de la création du SGC de Privas, il n'est désormais plus trésorier communautaire mais « conseiller aux décideurs locaux ».

Marcel Cotta est ravi d'accueillir le conseil et dresse une rapide présentation de sa commune, le livret d'accueil ayant déjà été distribué aux membres lors d'une précédente séance.

Mariac compte environ 550 habitants, chiffre malheureusement en baisse, et s'étend de 500 à 1 000 mètres d'altitude. Le village a la particularité d'être divisé en deux bourgs : Mariac et Le Pont de Fromentières, avec deux églises et deux cimetières, d'où la tentation de l'un de ses prédécesseurs d'en faire deux communes.

Il y a plusieurs commerces : boulangerie, épicerie-bar, esthéticienne, coiffeur, garage ; la présence d'un restaurant serait un vrai plus pour le village.

Comme partout, les associations ont été secouées par le covid mais redémarrent peu à peu leurs activités.

Des actions sont menées par le CCAS de Mariac en partenariat avec les autres communes de la Vallée de la Dorne (7 actions en 2022).

Enfin, Mariac a un géosite sur son territoire : Girond, hameau de charme.

### ➤ **Approbation du PV du Conseil communautaire du 27/06/2022**

Le procès-verbal du Conseil communautaire du 27 juin 2022 est adopté à l'unanimité des membres présents ou légalement représentés.

### ➤ **Délibérations :**

M. le Président propose de débiter les sujets à l'ordre du jour.

## **1. DECHETS**

M. le Président laisse la parole à Yves Le Bon.

### **A. SICTOMSED : avis sur le règlement de collecte**

Par délibération du 8 septembre 2022, le Comité syndical du SICTOMSED a approuvé le règlement de collecte des déchets ménagers applicable sur le territoire du Syndicat.

L'ensemble des membres du SICTOMSED devant émettre un avis sur ce règlement de collecte, M. le Vice-président présente les principaux points du règlement de collecte :

- Les dispositions générales du service public de collecte des déchets
- L'organisation de la collecte
- Les règles d'attribution et d'utilisation des contenants pour la collecte
- Les dispositions financières
- Les sanctions
- Les conditions d'exécution

Josette Clauzier se questionne sur les déchets déposés à côté des bacs, qui sont tout de même récupérés par les agents du SICTOMSED, et sur la façon dont le maire peut alors sanctionner les responsables du délit.

Yves Le Bon indique que ces déchets sont examinés par le SICTOMSED et que parfois les agents retrouvent des documents avec l'adresse des responsables.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, approuve le règlement de collecte du SICTOMSED, tel que joint en Annexe 1.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

## **2. FINANCES**

M. le Président laisse la parole à Michel Villemagne.

### **A. Adoption du règlement budgétaire et financier**

Pour rappel, et comme approuvé par délibération du Conseil communautaire du 27 juin 2022, la Communauté de communes Val'Eyrieux sera régie par la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux collectivités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Aussi, le Conseil communautaire doit adopter le règlement budgétaire et financier de la Communauté de communes Val'Eyrieux. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la Communauté de communes pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, approuve le règlement budgétaire et financier de la Communauté de communes Val'Eyrieux, selon le document joint en Annexe 2 ; charge M. le Président de son exécution.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

### **B. Renouvellement de la ligne de trésorerie**

Il est rappelé que la Communauté de communes recourt, pour une gestion active de sa trésorerie, à une ligne de trésorerie.

Divers établissements de crédit ont été sollicités à hauteur de 750 000 €.

Après consultation, il est proposé au Conseil communautaire de signer ce contrat auprès de la Banque Postale aux conditions suivantes :

Objet	Financement des besoins de trésorerie
Nature	Ligne de trésorerie utilisable par tirages
Montant maximum	750 000.00 €
Durée maximum	364 jours

Taux d'intérêt	Variable : €STR + marge de 0.570 % l'an
Base de calcul	Exact/360
Modalités de remboursement	Paiement trimestriel des intérêts et de la commission de non utilisation Remboursement du capital à tout moment et au plus tard à l'échéance finale
Date maximum de prise d'effet du contrat	Trois semaines après la date d'acceptation de la proposition et au plus tard le 3 novembre 2022
Garantie	Néant
Commission d'engagement	750.00 €, soit 0.100 % du montant maximum payable au plus tard à la date de prise d'effet du contrat
Commission de non utilisation	0.100 % du montant non utilisé payable à compter de la date de prise d'effet du contrat trimestriellement à terme échu le 8 <sup>ème</sup> jour ouvré du trimestre suivant

Michel Villemagne fait remarquer que la commission de non utilisation n'est jamais appliquée car nous tirons l'intégralité de la ligne de trésorerie.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, valide le renouvellement d'une ligne de trésorerie de 750 000 € aux conditions du contrat proposé par la Banque Postale ; autorise le Président à signer le contrat et à effectuer toute démarche nécessaire au renouvellement de cette ligne de trésorerie.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

### **3. EAU-ASSAINISSEMENT**

M. le Président laisse la parole à Florent Dumas.

#### **A. Délibération de principe sur la modification du schéma de distribution d'eau potable de la Commune de Chanéac - modification du périmètre de desserte**

Il est rappelé que, par délibération du 15 février 2021, le Conseil communautaire a décidé de l'annexion au schéma directeur d'eau potable de la Commune de Chanéac d'un schéma de distribution spécifique à cette commune déterminant les zones desservies par le réseau de distribution public.

Il est rappelé les difficultés rencontrées depuis plusieurs années concernant la partie de la distribution (canalisations et réservoir) de desserte des hameaux de TREYNAS et ROCHEBESSE, sur la commune de Chanéac.

Ce secteur compte seulement deux abonnés, l'Association LONGO MAI, devenue fondation Fonds de Terre Européenne, et le GAEC de ROCHEBESSE. Ces derniers ont sollicité, par courrier du 16 octobre 2020, la remise à titre gracieux de l'ensemble des ouvrages aux habitants de TREYNAS et de ROCHEBESSE afin que cette desserte devienne privée pour ces derniers.

Cette demande avait déjà été examinée en 2019 par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes Direction Départementale de l'Ardèche qui n'avait pas formulé d'objection.

Une procédure administrative de modification du schéma de distribution d'eau potable de Chanéac doit être mise en place, préalablement à toute désaffectation puis cession des équipements.

Il est donc demandé à l'assemblée de se prononcer par principe sur la modification du schéma de distribution d'eau potable de la commune de Chanéac, par la suppression de la zone des hameaux de TREYNAS et de ROCHEBESSE des zones desservies.

L'ensemble du secteur géographique concerné regroupe les parcelles suivantes :

<b>ADRESSE COMPLETE</b>	<b>SECTION CADASTRALE</b>	<b>BG NUMPARC</b>
CHANTEPERDRIX	ZA	52, 59, 60, 61, 62, 63, 76, 77, 80, 81, 82
TREYNAS	ZA	51, 72, 75, 78, 79, 82, 94, 129, 130, 133, 134, 139, 143, 144, 145, 147, 150, 151, 152, 153, 154, 155
SOUS TREYNAS	ZA	160
930 CHE DE ROCHE	ZA	51
LES COTES	ZA	53, 58
PESPY	ZA	64
ROCHEBESSE	ZA	44, 45, 50, 120
ROCHEBESSE	W	75

Un avis d'information sera publié dans le Dauphiné Libéré et L'Hebdo de l'Ardèche, journaux d'annonces légales, ainsi qu'en Mairie de Chanéac, pour informer le public.

A l'issue, le Conseil communautaire sera à nouveau consulté pour se prononcer définitivement sur la modification du schéma de distribution d'eau potable par la suppression d'une desserte des hameaux de TREYNAS et de ROCHEBESSE, et la désaffectation des ouvrages correspondants (canalisations, réservoir).

Il est rappelé que le captage d'eau potable dit « PESPY », qui alimente les hameaux de TREYNAS et de ROCHEBESSE, est situé sur la parcelle ZA 58 qui n'est pas la propriété de la Communauté de communes Val'Éyrieux mais celle d'une indivision de propriétaires privés.

Le Conseil communautaire sera également consulté ultérieurement sur la conclusion d'un protocole d'accord avec l'Association LONGO MAI et le GAEC de ROCHEBESSE pour définir les conditions d'une cession de ces ouvrages, une fois désaffectés, avec une Association Syndicale Libre à constituer par ces deux entités.

L'Association LONGO MAI et le GAEC de ROCHEBESSE devront se porter fort de la bonne exécution de leurs obligations par cette ASL.

Didier Rochette demande ce qu'il en sera de l'accès à l'eau si de nouveaux habitants viennent s'installer dans cette zone.

Florent Dumas indique que Val'Éyrieux ne sera plus compétente sur cette partie du réseau et qu'ils devront donc être traités avec l'association.

Il précise que c'est un dossier très complexe juridiquement et que la Communauté de communes a donc sollicité l'accompagnement d'un avocat.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide, par principe, d'envisager la modification du schéma directeur d'eau potable de la Commune de Chanéac en ce qui concerne les zones desservies par le réseau de distribution ; d'envisager ainsi la suppression de la zone « Hameau de TREYNAS et ROCHEBESSE » du schéma de distribution spécifique de cette Commune ; prend acte de l'avis d'information au public qui sera publié dans deux journaux d'annonces légales locaux et affiché en Mairie de Chanéac ; prend acte de ce qu'il sera reconsulté ultérieurement sur une modification définitive du schéma de distribution spécifique à la Commune de Chanéac en ce qui concerne la suppression de la desserte des**

**Hameaux de TREYNAS et ROCHEBESSE ; prend acte de ce qu'il sera ultérieurement consulté sur un projet de protocole d'accord à conclure avec l'Association LONGO MAI et le GAEC de ROCHEBESSE, seuls abonnés de ce secteur ; mandate le Président à l'effet d'accomplir toute démarche de nature à exécuter la présente délibération.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

#### **4. SPORT ET VIE ASSOCIATIVE**

M. le Président laisse la parole à Roger Perrin.

##### **A. Attribution d'une subvention exceptionnelle au CTT**

Il est rappelé le tableau des subventions 2022 aux associations sportives, voté lors du Conseil communautaire du 27 juin 2022.

Suite à un oubli, il convient lors de cette séance d'attribuer au CTT (tennis de table Le Cheylard) une subvention exceptionnelle, de par la participation d'une de ses équipes en championnat régional. Il est proposé d'attribuer à l'association une subvention de 350 €, lui servant notamment pour financer les déplacements des joueurs (ex. Vichy).

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, décide l'attribution d'une subvention de 350 € au CTT (tennis de table Le Cheylard) pour 2022 ; autorise le Président à signer toutes pièces relatives à la réalisation de cette décision.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

#### **5. CULTURE**

M. le Président laisse la parole à Monique Pinet.

##### **A. Adoption des conditions générales de vente de la billetterie en ligne pour la saison culturelle itinérante et l'estiVAL**

Un système de dématérialisation est mis en place pour l'encaissement des recettes pour la saison culturelle itinérante et pour l'estiVAL-festival de spectacles vivants.

Pour ce faire, des Conditions Générales de Vente, jointes en Annexe 3, ont été rédigées et sont communiquées aux clients de la billetterie à chaque achat en ligne. Elles décrivent les modalités d'accès et de remboursement du service.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, approuve les Conditions Générales de Vente de la billetterie en ligne pour la saison culturelle itinérante et l'estiVAL, telles que jointes en Annexe 3 ; autorise le Président à les appliquer et à les communiquer aux clients de la billetterie à chaque achat en ligne.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

## 6. RESSOURCES HUMAINES

### A. Remboursement au réel des frais de repas

M. le Président indique que cette délibération est ajournée, la réflexion étant en cours au sein de l'exécutif.

Il laisse ensuite la parole à Monique Roznowski.

### B. Recours au contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de droit privé par lequel l'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète, dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage. L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation.

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration, et cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

La rémunération est versée à l'apprenti en tenant compte de son âge et de sa progression dans le ou les cycles de formation qu'il poursuit.

L'apprenti accueilli sur Val'Eyrieux est âgé de 16 ans et percevra donc 50% du SMIC, montant qui augmentera avec l'âge. Il débute ses missions le 4 octobre et ce pour une durée de 2 ans.

Il est précisé que cette décision a été soumise à l'avis du comité technique le 23 septembre 2022.

Monique Pinet en profite pour indiquer que la collectivité est toujours demandeuse de personnes en service civique, en culture notamment.

#### **Le Conseil communautaire, à l'unanimité,**

- **décide de recourir au contrat d'apprentissage**
- **décide d'autoriser l'autorité territoriale à exécuter toutes les démarches nécessaires au recrutement d'un apprenti conformément au tableau suivant :**

<b>Service d'accueil de l'apprenti</b>	<b>Fonctions de l'apprenti</b>	<b>Diplôme ou titre préparé par l'apprenti</b>	<b>Durée de la formation</b>
<b>Services Techniques</b>	<b>Agent polyvalent des espaces verts</b>	<b>BP Aménagement Paysager</b>	<b>2 ans</b>

- **précise que les crédits nécessaires seront inscrits au budget**
- **autorise Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

## C. Tableau des effectifs

Monique Roznowski indique qu'il convient, au vu des évolutions de carrières et des mouvements du personnel envisagés, d'apporter des modifications au tableau du personnel voté lors du Conseil du 27 juin 2022, tel qu'indiqué en Annexe 4.

Elle indique que la modification concerne l'ajout d'une ligne « emploi fonctionnel » pour le Directeur Général des Services.

Nadine Ravaud regrette de n'avoir pu assister à la dernière commission Ressources Humaines du fait d'un problème avec la visioconférence.

**Le Conseil communautaire, à 44 voix pour, 1 voix contre et 1 abstention, modifie le tableau du personnel de la Communauté de communes Val'Éyrieux selon le tableau joint en Annexe 4 ; charge le Président d'effectuer toutes les démarches nécessaires à sa mise en œuvre.**

Votes POUR : 44

Votes CONTRE : 1 - Josette CLAUZIER

Abstentions : 1 - Nadine RAVAUD

## 7. ADMINISTRATION GENERALE

### A. Mise à jour du règlement intérieur

Par délibération du 5 octobre 2020, le Conseil communautaire avait approuvé le règlement intérieur de la Communauté de communes Val'Éyrieux.

Considérant les diverses évolutions à prendre en compte, M. le Président indique qu'il convient aujourd'hui de modifier certains articles de ce règlement. Il rappelle que ce document a pour but de préciser les modalités de fonctionnement des instances de la collectivité.

M. le Président donne lecture au Conseil du nouveau projet de règlement intérieur, joint en Annexe 5.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, annule et remplace par la présente la délibération du 5 octobre 2020 ; approuve le nouveau règlement intérieur de la Communauté de communes Val'Éyrieux, selon le document joint en Annexe 5 ; charge M. le Président de son exécution.**

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

### B. Modification des délégués au SICTOMSED

Par délibération du 11 avril 2022, la Communauté de communes Val'Éyrieux a désigné ses délégués au sein du SICTOMSED.

A la demande des communes concernées, il convient aujourd'hui de modifier les délégués désignés pour St Michel d'Aurance et St Pierreville.

Concernant la commune de St Barthélemy le Meil, un délégué sera désigné ultérieurement en remplacement de Jean MICHELAS, qui a démissionné du conseil municipal.

**Le Conseil communautaire, à l'unanimité, annule et remplace par la présente la délibération du 11 avril 2022 ; désigne les délégués de la Communauté de communes Val'Éyrieux au SICTOMSED :**

<b>Communes</b>	<b>Délégués titulaires</b>
Accons	David JALLAT
	Annie MERCIER
Albon d'Ardèche	Laurence SAUTEL
	Danièle SUTER
Arcens	Joëlle COURTAULT
	Aurélien ROZE
Belsentes	Luc BLANC
	André LADREYT
Chanéac	Laurent BONHOMME
	Christian JOZY
Dornas	Martin AUFFEUVRE
	Joël BATAIL
Issamoulenc	Philippe CRESTON
	Charly BESSON
Jaunac	Alain CLAUZIER
	Robert NALPAS
Lachapelle sous Chanéac	Christelle BARRES
	Patrick BRUN
Le Chambon	Alain GIACOMINI
	Daniel BOUTRON
Le Cheylard	Pierre CROS
	Denis SERRE
Mariac	Jean-Paul FAURE
	Laurent DEVIDAL
St Andéol de Fourchades	Josyane ALLARD-CHALANCON
	Didier CHAUSSINAND
St Barthélemy le Meil	Emmanuel MOINS
	<i>en attente de désignation</i>
St Christol	Nicolas FREYDIER
	Karine BROSSE
St Cierge sous Le Cheylard	Emmanuel GAILHOT
	Natalie ACHARD
St Genest Lachamp	Yves SENO
	Nadine LEPINE
St Jean Roure	Gérard SANIEL
	Daniel ROUSSET
St Julien d'Intres	Frédéric BERRY
	Murielle MANDON
St Martin de Valamas	René COSTE
	Cécile DEBARD
St Michel d'Aurance	Yvan BLACHIER
	Cédric VERGNIER
St Pierreville	Pierre TISSIER
	Damien TORTI

Votes POUR : 46

Votes CONTRE : 0

Abstentions : 0

## **C. Présentation du rapport d'activité 2021**

M. le Président indique que, comme chaque année, un rapport a été dressé afin de récapituler les activités menées par la Communauté de communes Val'Eyrieux en 2021.

Ce document, joint à la convocation au présent Conseil, met en avant le dynamisme de la Communauté de communes et les nombreuses actions entreprises sur l'année par les différents services.

Il précise que le rapport d'activité 2021 est téléchargeable sur le site internet de Val'Eyrieux.

## **8. QUESTIONS DIVERSES**

Sans objet.

## **9. COMMUNICATIONS DU PRÉSIDENT**

### **➤ Frelon asiatique**

Les Maires confirment avoir reçu un courrier dans les communes concernant l'incidence de l'arrivée du frelon asiatique sur le territoire.

### **➤ Présentation de la Région**

Damien BAYLE, Conseiller Régional, vient présenter aux Maires les nouveaux dispositifs d'aménagement du territoire adoptés par la Région, le mercredi 28 septembre à 18h au siège de Val'Eyrieux.

M. le Président signale que la liste des destinataires n'était pas à jour et qu'elle va donc lui être renvoyée.

### **➤ Conférence des Maires**

Une Conférence des Maires est prévue le 7 novembre au siège de Val'Eyrieux (cette date peut être modifiée en fonction de l'évolution des agendas).

Parmi les sujets qui seront abordés : la taxe d'aménagement, l'école de musique...

### **➤ CRTE**

Le Pays de Lamastre rejoint le CRTE regroupant Val'Eyrieux et la CAPCA. Malgré cela, on ne refait pas tout mais on continue le travail, déjà bien avancé.

500 fiches sont inscrites au CRTE pour Val'Eyrieux et la CAPCA, le Sous-préfet a donc demandé qu'une synthèse soit faite en hiérarchisant les projets.

### **➤ Sécheresse et agriculture**

Une visite de terrain, au barrage des Collanges, a été organisée fin août à l'initiative des jeunes agriculteurs de l'Ardèche et ce fut l'occasion de réunir différents élus et acteurs pour parler des problèmes liés à la sécheresse.

Les agriculteurs ont compris et reconnu que des ouvrages du type de celui du barrage des Collanges sont vitaux pour l'agriculture mais aussi pour la population.

Aussi, le barrage des Collanges, longtemps remis en question, sera finalement bien maintenu et entretenu (il contient actuellement 1,7 million de m<sup>3</sup> d'eau alors qu'il a une capacité de 2,7 millions de m<sup>3</sup>).

### **➤ Approvisionnement en granulés**

Nadine Ravaud, Maire du Chambon, souhaite prendre la parole pour aborder la problématique de l'approvisionnement en granulés pour alimenter les chaudières à bois et ne comprend pas comment aujourd'hui elle se retrouve à devoir la laisser à l'arrêt faute de matières premières pour l'alimenter.

Elle signale que, outre la pénurie de granulés, elle s'inquiète également du prix auquel ils pourraient être vendus, son budget ne leur permettant pas de faire face à une hausse trop importante.

Mme Ravaud indique avoir déjà alerté les sénateurs, les députés, les conseillers régionaux, les conseillers départementaux, le Président de l'Association des Maires de France de l'Ardèche ainsi que les services de l'Etat.

Michel Villemagne émet des doutes quant à l'origine de cette crise des granulés : s'agit-il réellement d'une crise dans l'approvisionnement ou plutôt d'une crise d'affaires pour les vendre au plus fort... ? Il indique que, lors de sa venue sur le Haut Vivarais, il a été demandé à Laurence Heydel Grillere, députée de la circonscription, l'application du bouclier tarifaire sur le bois.

M. le Président comprend et partage la colère de Mme Ravaud et se dit stupéfait de cette situation. Les collectivités locales vont avoir de graves difficultés pour équilibrer leur budget.

Il est d'accord pour qu'une démarche commune soit mise en place, par un courrier adressé au Préfet reprenant l'inquiétude des élus locaux concernant les difficultés d'approvisionnement et la hausse du prix de cette matière première.

### ➤ **Fête de la Science**

Un Hameau des Sciences est organisé le 2 octobre à L'Arche des Métiers au Cheylard.

Le Village des Sciences se tiendra quant à lui les 8 et 9 octobre au collège de La Voulte sur Rhône.

Les dossiers à l'ordre du jour étant épuisés, M. le Président clôt la séance.

Fin de la séance à 20h10

**Dr Jacques CHABAL**  
Président de la Communauté de  
Communes Val'Eyrieux  
Maire du Cheylard



**M. Marcel COTTA**  
Secrétaire de séance



# **ANNEXES**



*Collecte et traitement des déchets du secteur Eyrieux Doux*

## REGLEMENT DE COLLECTE

### I. DISPOSITIONS GENERALES

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités de la collecte des déchets ménagers et assimilés sur le territoire du SICTOMSED. Ce règlement s'impose à tout usager du service public de collecte des déchets.

Le Sictomseed met à disposition des administrés ce règlement de collecte qui sera disponible en version numérique sur le site [www.sictomseed.fr](http://www.sictomseed.fr) (art. R2224- 27 du code général des collectivités territoriales).

#### 1.1 - Les fondements juridiques du règlement.

L'élimination des déchets des ménages ressort de la compétence des communes ou des établissements publics de coopération intercommunale en vertu de l'article L 2224-13 du Code général des collectivités territoriales (CGCT). En vertu de l'article L 5211-9-2 I du CGCT, lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre est compétent en matière d'élimination des déchets ménagers, les maires des communes membres de celui-ci transfèrent au président de cet établissement les attributions lui permettant de réglementer cette activité : la loi de réforme des collectivités territoriales du 17 novembre 2010 a rendu automatique ce transfert. Le Code de la santé publique, le Règlement sanitaire départemental de l'Ardèche le plan régional de prévention et de gestion des déchets contiennent des dispositions relatives aux déchets. Par défaut, c'est le maire qui est chargé de leur application pour imposer des prescriptions en matière d'hygiène et de salubrité aux activités qui ne relèvent pas des dispositions du Code de l'environnement relatives aux Installations Classées pour la Protection de l'Environnement.

Positionnement du règlement de collecte par rapport aux autres réglementations et documents. Différents types de documents complémentaires au règlement de collecte peuvent être distingués.

- Les documents sources tels que la recommandation R437 de la Cnamts,
- Les documents avec lesquels s'articule le règlement de collecte tels que : le règlement intérieur des déchèteries, les guides de tri (collecte sélective, compostage et déchèteries).

#### 1.2 - Définitions générales

##### 1.2.1 - Les déchets ménagers

Les déchets ménagers sont les déchets provenant de l'activité domestique des ménages dont la collecte, le transport et l'élimination relève de la compétence du Sictomseed. Ils comprennent :

- Les ordures ménagères,
- Les déchets collectés en déchèterie,
- Les déchets ménagers et assimilés.

#### 1.2.1.1 - Les ordures ménagères

Elles sont issues des déchets d'activité domestique des ménages, et regroupent :

➤ Les ordures ménagères résiduelles :

- Fraction fermentescible (ou bio-déchets). Les déchets fermentescibles sont les déchets composés de matières organiques biodégradables, issus de la préparation des repas (épluchures de fruits et légumes, essuie-tout en ouate, marc de café, sachets de thé) et des restes de repas (fruits et légumes, riz, pâtes, ...). Cette fraction peut être compostée sur place afin de limiter les tonnages à éliminer.
- Fraction résiduelle, déchets restants après le tri de la fraction recyclable. Cette fraction regroupe les petits déchets produits quotidiennement comme par exemple les cotons tiges, les couches, les mouchoirs en papiers, mégots, etc.....

➤ La fraction recyclable :

Les déchets recyclables sont les déchets pouvant faire l'objet d'une valorisation matière et sont classés en deux catégories :

- Les contenants en verre : Bouteilles, bocal et pots. Sont exclus de cette catégorie : la vaisselle, la faïence, la porcelaine, les ampoules, le verre de construction, les pare-brises, la verrerie médicale, les verres optiques et spéciaux...
- Les multimatériaux : Briques alimentaires, bouteilles et flacons en plastique, barquettes en aluminium, canettes en métal, bouteilles de sirops et bidons, boîtes de conserve, aérosols vidés de leur contenu, les papiers, journaux, revues, magazines, catalogues, enveloppes à fenêtre, classeurs et les emballages en cartonnée, etc.... Sont exclus de cette catégorie les papiers souillés et cartons.  
Depuis 2019, tous les emballages en plastiques sont maintenant inclus dans cette catégorie : les barquettes, films et sacs en plastique, pot de yaourt, barquette de viande/poisson, housse de bouteilles d'eau....

#### 1.2.1.2 - Les déchets collectés en déchèterie

Il s'agit des déchets produits occasionnellement par les ménages, présentant un caractère particulier tels que :

- Grande quantité d'un même déchet (taille d'une haie, remplacement isolation laine de verre...)
- Un gabarit trop important (valise, tuyau d'arrosage...)
- Une valorisation matière spécifique (bois a et b, inerte...)
- Un danger pour la santé ou l'environnement (solvant, carburant, comburant, piles, huile mécanique,...)
- Petite quantité avec un tri spécifique (lampe, vêtement, huile friture, piles...).

Ces déchets doivent impérativement être détournés du flux des ordures ménagères pour plusieurs raisons. Leur coût d'élimination peut être inférieur à celui des ordures ménagères résiduelles, ils peuvent être valorisables et ils peuvent représenter un danger pour la collecte.

Les différentes catégories de déchets acceptés en déchèterie sont :

- **Les déchets verts** : Les déchets verts sont les matières végétales issues de l'exploitation, de l'entretien ou de la création de jardins ou d'espaces verts (feuilles, branches, tronc, fruits et légumes,...),
- **Le bois A** : Ce sont les déchets en bois non traités mais qui peuvent contenir des clous ou des agrafes (palettes, cagettes, planches),
- **Le bois B** : Ce sont les déchets en bois traités (peinture, vernis) ou transformés (aggloméré, contreplaqué, osb, mélaminé) qui peuvent contenir des clous ou des agrafes (parquets flottants, portes, plan de travail,...),
- **Le carton** : Tous les cartons d'emballages vides et mis à plat,
- **Les pneus de véhicules légers** : les pneus de motos et voiture,
- **Les pneus de véhicules lourds** : les pneus de poids lourds, tracteurs, quads,
- **Les déchets diffus spécifiques** :
  - ✓ phytosanitaires et leurs emballages
  - ✓ comburant et leurs emballages
  - ✓ acides et leurs emballages
  - ✓ bases et leurs emballages
  - ✓ médicament et leurs emballages
  - ✓ radiographie médicale
  - ✓ peintures et leurs emballages
  - ✓ emballage carburant
  - ✓ thermomètre, baromètre
  - ✓ déchet dangereux non identifié et leurs emballages
  - ✓ produits cancérigène, mutagène, reprotoxique et leurs emballages
  - ✓ huile mécaniques
  - ✓ huiles alimentaires
  - ✓ néons
  - ✓ ampoules recyclables
  - ✓ cartouche d'imprimante
- **Les déchets inertes** : terre, pierre, tuile, béton de démolition, ...
- **Les métaux ferreux et non ferreux**,
- **Les meubles en métal, bois, plastique qu'ils soient entiers, démontés ou cassés** (table, fauteuil, armoire, matelas,...),
- **L'amiante liée** (tôle ondulé, tuyau,...),
- **Les menuiseries en bois, aluminium ou pvc** comportant au moins une vitre (baies vitrées, portes d'entrée, fenêtres,...),
- **Les textiles, linges de maison, chaussures**,
- **Les déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE)** : Ce sont les déchets d'équipements électriques ou électroniques incluant tous leurs composants, sous-ensembles et consommables spécifiques. Ils comprennent :
  - ✓ Les GEMF (Gros ElectroMénager Froid) comme les réfrigérateurs, climatiseurs et congélateurs, etc...
  - ✓ Les GEMHF (Gros ElectroMénager Hors Froid) comme les laves linges, laves vaisselles, cuisinières, radiateur, etc...
  - ✓ Les PAM (Petits Appareils Ménagers) comme les sèche cheveux, visseuses, friteuses, etc...
  - ✓ Les écrans d'ordinateur et téléviseur.

- **Les piles et accumulateurs portables** : Les piles et accumulateurs sont des générateurs électrochimiques utilisés comme source d'énergie principale ou secondaire dans de nombreux appareils ou véhicules. On distingue les piles à usage unique des accumulateurs (ou batteries), qui sont rechargeables,
- **Les batteries de véhicule,**
- **Les véhicules hors d'usage comme les voitures, caravanes, remorques, motos,**
- **Les encombrants** : Tous les déchets qui n'ont pas de tri spécifique. Les encombrants sont les déchets provenant de l'activité domestique des ménages qui, en raison de leur volume, leur poids ou leur quantité, ne peuvent être pris en compte par la collecte usuelle des ordures ménagères (poussette, valise, bâche de piscine, goulotte électrique, laine de verre, sac de ciment, placoplatre, etc...).
- **Laine de verre**
- **Polystyrène**

**Les déchets non collectés** : Sont compris dans cette catégorie les déchets qui ne sont pas pris en charge par le Sictomsed. Certaines catégories de déchets sont concernées :

- Les DASRI (Déchet d'Activités de Soins à Risques Infectieux),
- Les cadavres d'animaux,
- L'amiante libre,
- Les déchets radioactifs,
- Le bois C (Bois traité dangereux),
- Les bouteilles de gaz combustibles.

#### **1.2.1.3 - Les déchets assimilés**

Les déchets assimilés aux ordures ménagères sont les déchets des artisans, commerçants, administrations, établissements publics, associations... assimilables aux ordures ménagères qui sont effectivement collectés et traités par le service public d'élimination des déchets sans sujétion technique particulière. Les déchets assimilables sont assimilés aux ordures ménagères, lorsque :

- Ils sont assimilables aux ordures ménagères de par leur nature, caractéristiques chimiques, physiques, mécaniques (consistance, dimensions, dangerosité...), quantité produite, et peuvent être éliminés par les mêmes voies que les ordures ménagères sans sujétion technique particulière et sans risque pour la santé humaine et l'environnement.
- Ils sont rassemblés, déposés, stockés, entreposés, présentés à la collecte et collectés dans les mêmes conditions que les ordures ménagères au sens strict. Les définitions de fractions et de catégories de déchets énoncées au point 1.2.1 s'appliquent également aux déchets assimilés.

#### **1.2.2 - Les déchets industriels banals (DIB)**

Les déchets industriels banals sont les déchets non dangereux et non inertes des entreprises, artisans, commerçants, administrations... qui, en raison de leur nature ou quantité, ne peuvent être collectés dans les mêmes conditions que les déchets ménagers.

## II. ORGANISATION DE LA COLLECTE

### 2.1 - Sécurité et facilitation de la collecte

#### 2.1.1 Prévention des risques liés à la collecte

Cet article vise à rappeler les risques qui se présentent et les règles à respecter pour favoriser la sécurité du personnel, des usagers et des riverains lors de la collecte. Les déchets sont déposés exclusivement dans les colonnes agréées mises en place par le Sictomsed et dans les orifices prévus à cet effet. Il est impératif de déposer ses ordures ménagères dans les colonnes des points d'apport volontaire. Tout conducteur d'un véhicule circulant à proximité d'un engin de collecte porte une attention particulière à la sécurité de l'agent de collecte situé sur l'engin ou circulant à ses abords.

#### 2.1.2 Stationnement et entretien des voies

Les riverains des voies desservies ont l'obligation de respecter les conditions de stationnement des véhicules sur ces voies et d'entretenir l'ensemble de leurs biens (arbres, haies...) afin qu'ils ne constituent en aucun cas une entrave à la collecte ou un risque pour le personnel de collecte.

#### 2.1.3 Caractéristiques des voies en impasse

Les voies en impasse doivent se terminer par une aire de retournement libre de stationnement et sur voie publique de façon à ce que le véhicule de collecte puisse effectuer un demi-tour sans manœuvre spécifique et sur le domaine public.

#### 2.1.4 Accès des véhicules de collecte aux voies privées

Les véhicules de collecte sont autorisés à circuler et collecter uniquement sur la voirie publique. La collecte sur des voies privées n'est en principe pas prévue dans le cadre du service public. La circulation et la collecte en voirie privée ne pourra intervenir que dans le cas de la signature d'une convention d'intervention de collecte des déchets ménagers sur voie privée ouverte à la circulation entre le Sictomsed et le propriétaire de la voirie privée.

### 2.2 - Collecte des ordures ménagères

#### 2.2.1 Champ de la collecte

La collecte des ordures ménagères est assurée en point d'apport volontaire. Un point d'apport volontaire permet de répondre à des contraintes économiques, ou pratiques telles que des difficultés d'accès.

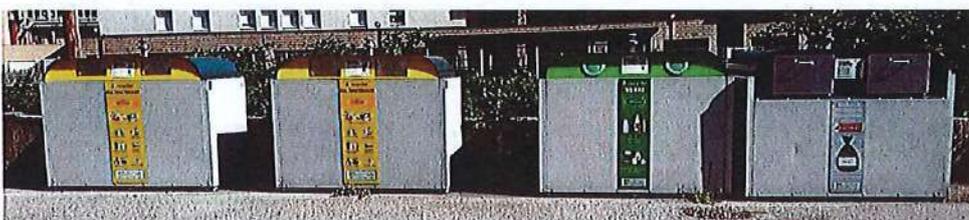
#### 2.2.2 Modalités générales de présentation des déchets à la collecte

Les points d'apport volontaires sont des emplacements regroupant une ou plusieurs colonnes servant à collecter les trois groupes de déchets les plus récurrents ainsi que le carton ondulé et les textiles, linges de maison et chaussures. Les trois groupes sont ceux abordés au point 1.2.1.1. Ces déchets sont produits au quotidien, majoritairement en faible quantité et petit volume. Des couleurs d'identification rapide sur les colonnes sont associées à chaque groupe :

- Gris pour les ordures ménagères résiduelles
- Jaune pour les multimatériaux
- Vert pour le verre
- Marron pour le carton

Ces colonnes peuvent être aériennes, semi enterrées ou enterrées. Un mélange de colonnes aériennes et semi enterrées peut être présent sur un même point d'apport volontaire.

Exemple 1 : quatre colonnes aériennes



Exemple 2 : quatre colonnes semi enterrées



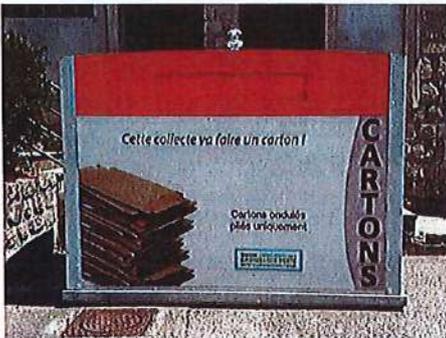
Exemple 3 : trois colonnes aériennes (multimatériaux, verre) et les ordures ménagères résiduelles semi enterrées.



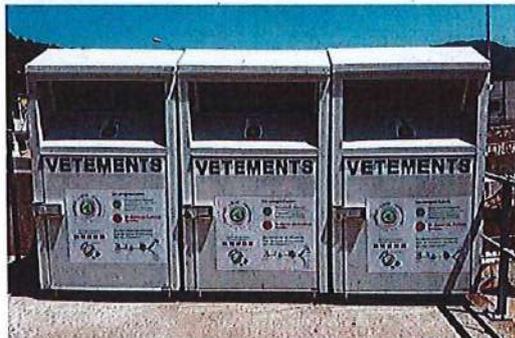
Exemple 4 : quatre colonnes enterrées.



Exemple 5 : Colonne aérienne carton



Exemple 4 : Colonne TLC



L'accès aux points d'apport volontaires est laissé libre pour les usagers du Sictomsed 24 h sur 24 h et 365 jours par an. Pour des raisons évidentes de respect du voisinage, il est souhaitable d'éviter le dépôt de verre entre 22 h et 5 h.

Les déchets doivent être déposés dans les colonnes qui leur sont destinées selon les consignes de tri indiquées sur les colonnes. Ils doivent être exempts d'éléments indésirables, c'est à dire ne correspondant pas à la définition de ladite catégorie. Les usagers doivent veiller à ce que les déchets présentés ne puissent, en aucun cas, constituer un danger pour les agents du service de collecte, en particulier les objets coupants, inflammables, explosifs, etc.... Les ordures ménagères résiduelles doivent être jetées en sac alors que les autres déchets doivent être jetés en vrac.

Les adresses d'implantation des colonnes peuvent être communiquées par le Sictomsed sur demande ou consultées sur le site internet du Sictomsed.

### 2.2.3 Fréquence de collecte des colonnes

Elle est fixée à l'initiative du Sictomsed :

- Ordures ménagères résiduelles : collecte une fois par semaine au minimum.
- Déchets recyclables: collecte périodique déterminée en fonction du taux de remplissage constaté et de la fréquentation des points d'apport volontaires.

#### 2.2.4 Cas des jours fériés

En cas de jour férié en semaine, la collecte a lieu le jour précédant ou le suivant, selon le planning établi par le service de collecte. Les usagers peuvent obtenir des informations sur les jours de collecte par type de déchets auprès du Sictomsed.

#### 2.2.5 Propreté des points d'apport volontaires

Les usagers doivent respecter les consignes de tri indiquées sur l'équipement, aucun déchet ne doit être déposé hors des colonnes. Des orifices et/ou trappes sont prévus pour recevoir les déchets.

### 2.3 - Collecte des déchets en déchèterie

Le Sictomsed possède sa propre déchèterie sise

1070, allée des vergers  
Zone industrielle la Palisse  
07160 Le Cheylard

L'ensemble des résidents des communes membres du Sictomsed ont un accès gratuit et illimité aux services de la déchèterie.

La déchèterie est ouverte du lundi au samedi sauf les jours fériés aux horaires suivants :

- Lundi : de 8h à 12h et de 14h à 18h
- Mardi : de 8h à 12h et de 14h à 18h
- Mercredi : de 8h à 12h et de 14h à 18h
- Jeudi : de 8h à 12h et de 14h à 18h
- Vendredi : de 8h à 12h et de 14h à 18h
- Samedi : de 8h à 12h et de 13h à 18h

La déchèterie est soumise à un règlement intérieur régissant son utilisation.

Les habitants des communes de Gluiras, Beauvène, Marcols-les-Eaux ont un accès à la déchèterie du Cheylard. De même les habitants des communes d'Issamoulenc, St Pierreville, Albon d'Ardèche ont un accès à la déchèterie du Moulinon administrée par la CAPCA (Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche).

### 2.4 - Collecte de l'amiante

La collecte des déchets amiantés est réalisée suivant une procédure élaborée. Les prescriptions sont :

- Les jours de collecte sont communiqués soit au 04 75 29 34 38 soit directement au bureau du SICTOMSED.
- Chaque dépôt devra être enregistré au moins une semaine avant la date prévue. Les déposants devront préciser leurs noms et prénoms, adresse ainsi que les quantités déposées. Un créneau horaire leur sera attribué pour le jour de la collecte.

- Les déchets devront être emballés, avant leur transport vers la déchèterie, a minima d'un film polyane de résistance à la pénétration minimale de 300 gr (selon NF EN ISO 7765) avec un adhésif au logo amiante. Une liste des lieux de vente de ces emballages est disponible au SICTOMSED.



des conditions de réception entraînera un refus du dépôt.

Seuls les déchets d'amiante lié à des matériaux inertes (plaques ondulées, tuyaux de canalisation d'eau, conduits de cheminées, dalles revêtements de sol amiantés, bacs horticoles, etc) sont acceptés à la déchèterie du SICTOMSED. L'amiante libre et/ou friable n'est pas acceptée.

### 2.5 - Collecte des encombrants

Pour rappel, les encombrants sont les déchets ménagers dont le poids ou le volume ne permet pas de les transporter dans un véhicule léger.

Au préalable, une prise de rendez-vous est nécessaire auprès du site internet du SICTOMSED où l'on retrouvera le planning annuel de collecte. Le nombre de déchets sera limité à deux par foyer avec des règles d'acceptation (déchets ménagers dont le volume ou le poids – maximum 60 kg – ne permet pas de les transporter dans un véhicule léger : matelas, sommiers, table, armoires, électroménagers ne rentrant pas dans un véhicule léger...).

## III. REGLES D'ATTRIBUTION ET D'UTILISATION DES CONTENANTS POUR LA COLLECTE

### 3.1 - Contenant agréés pour la collecte des ordures ménagères

Il ne peut être utilisé d'autre contenant que ceux dont la collectivité dote les usagers.

### 3.2 - Règle de dotation

#### 3.2.1 - Ordures ménagères résiduelles

Les usagers ont à leur disposition soit :

- Des colonnes enterrées de 5 m<sup>3</sup> équipées de trappe vide ordures pouvant accepter des sacs fermés d'une capacité de 80 litres maximum,

- Des colonnes semi enterrées de 5 m<sup>3</sup> équipées de double tambour pouvant accepter des sacs fermés d'une capacité de 80 litres maximum,
- Des colonnes aériennes de 5m<sup>3</sup> équipées de trappe vide ordures pouvant accepter des sacs d'une capacité de 80 litres maximum,
- Ces colonnes sont mises à disposition par le Sictomsed.

### 3.2.2 - Fraction recyclable

Les usagers ont à leur disposition soit :

- Des colonnes enterrées de 5 m<sup>3</sup> équipées de trappe pouvant accepter les déchets individuellement. La colonne de verre a une capacité de 4m<sup>3</sup>,
- Des colonnes semi enterrées de 5 m<sup>3</sup> équipées de trappe pouvant accepter les déchets individuellement. La colonne de verre a une capacité de 4m<sup>3</sup>,
- Des colonnes aériennes de 4 m<sup>3</sup> équipées de trappe pouvant accepter les déchets individuellement,
- Ces colonnes sont mises à disposition par le Sictomsed.

### 3.3 - Usage

Il est formellement interdit d'utiliser les colonnes fournis par le syndicat à d'autres fins que la collecte des déchets correspondants. Il est interdit notamment d'y introduire des liquides quelconques, des cendres chaudes ou tout produit pouvant les corroder, brûler ou endommager. De même il est interdit de coller des affiches ou autres sur les colonnes et/ou de les taguer.

## IV. DISPOSITIONS FINANCIERES

Conformément à l'article L5212-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, le financement du syndicat s'effectue notamment :

- ❖ Sous forme de participation appelée auprès des membres du SICTOMSED suivant le mode de calcul ci-après. Le montant de la participation des EPCI est fixé par délibération du Comité Syndical chaque année au moment du vote du budget
- ❖ Sous forme de Redevance Spéciale

## V. SANCTIONS

Extrait de l'article L541-3 du Code de l'environnement :

I - Lorsque des déchets sont abandonnés, déposés ou gérés contrairement aux prescriptions du présent règlement, l'autorité titulaire du pouvoir de police compétente ( le maire ) avise le producteur ou détenteur de déchets des faits qui lui sont reprochés ainsi que des sanctions qu'il encourt et, après l'avoir informé de la possibilité de présenter ses observations, écrites ou orales, dans un délai de dix jours, le cas échéant assisté par un conseil ou représenté par un mandataire de son choix, peut lui ordonner le paiement d'une amende au plus égale à 15 000 € et le mettre en demeure d'effectuer les opérations nécessaires au respect de cette réglementation dans un délai déterminé.

Au terme de cette procédure, si la personne concernée n'a pas obtempéré à cette injonction dans le délai imparti par la mise en demeure, l'autorité titulaire du pouvoir de police compétente peut, par une décision motivée qui indique les voies et délais de recours :

1° L'obliger à consigner entre les mains d'un comptable public une somme correspondant au montant des mesures prescrites, laquelle est restituée au fur et à mesure de l'exécution de ces mesures.

Cette somme bénéficie d'un privilège de même rang que celui prévu à l'article 1920 du code général des impôts. Il est procédé à son recouvrement comme en matière de créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine. Le comptable peut engager la procédure de saisie administrative à tiers détenteur prévue à l'article L. 262 du livre des procédures fiscales.

L'opposition à l'état exécutoire pris en application d'une mesure de consignation ordonnée par l'autorité administrative devant le juge administratif n'a pas de caractère suspensif ;

2° Faire procéder d'office, en lieu et place de la personne mise en demeure et à ses frais, à l'exécution des mesures prescrites. Les sommes consignées en application du 1° peuvent être utilisées pour régler les dépenses ainsi engagées ;

3° Suspendre le fonctionnement des installations et ouvrages, la réalisation des travaux et des opérations, ou l'exercice des activités qui sont à l'origine des infractions constatées jusqu'à l'exécution complète des mesures imposées et prendre les mesures conservatoires nécessaires, aux frais de la personne mise en demeure ;

4° Ordonner le versement d'une astreinte journalière au plus égale à 1 500 € courant à compter d'une date fixée par la décision jusqu'à ce qu'il ait été satisfait aux mesures prescrites par la mise en demeure. Le montant maximal de l'astreinte mise en recouvrement ne peut être supérieur au montant maximal de l'amende applicable pour l'infraction considérée ;

5° Ordonner le paiement d'une amende au plus égale à 150 000 €. La décision mentionne le délai de paiement de l'amende et ses modalités. L'amende ne peut être prononcée plus d'un an à compter de la constatation des manquements.

L'exécution des travaux ordonnés d'office peut être confiée par le ministre chargé de l'environnement à l'Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie ou à un autre établissement public compétent. Les sommes consignées leur sont alors reversées à leur demande.

II. En cas d'urgence, l'autorité titulaire du pouvoir de police compétente fixe les mesures nécessaires pour prévenir les dangers graves et imminents pour la santé, la sécurité publique ou l'environnement.

III. Est réputé abandon tout acte tendant, sous le couvert d'une cession à titre gratuit ou onéreux, à soustraire son auteur aux prescriptions du présent chapitre et des règlements pris pour son application.

VI. Les amendes administratives et l'astreinte journalière mentionnées au I sont recouvrées au bénéfice de la commune.

En parallèle, le Sictomsed établira une facture au nom de la personne privée ou morale, responsable du dépôt contraire aux prescriptions du présent règlement. Cette facture correspondra au temps passé pour nettoyer la zone, trier les déchets, etc...Le montant

s'établira suivant « le tarif horaire main d'œuvre » fixé par délibération (redevance spéciale - Budget Général).

#### **VI. CONDITIONS D'EXECUTION**

- 6.1 Le présent règlement est applicable à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat et après avis de l'organe délibérant de la commune ou du groupement de collectivités territoriales compétent pour la collecte des déchets ménagers, les modalités de collecte des différentes catégories de déchets.
- 6.2 - Les modifications du présent règlement peuvent être décidées par le syndicat et adoptées selon la même procédure que celle suivie pour le présent règlement.
- 6.3 - Monsieur le Président du Sictomseed ou Madame - Monsieur le Maire pour chacune des communes membres sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.



# Règlement budgétaire et financier

## Introduction

La Communauté de communes Val'Eyrieux est régie par la nomenclature M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Cette nomenclature transpose aux collectivités une large part des règles budgétaires et comptables applicables aux Métropoles, Régions et Départements. Parmi ces règles figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier. Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable à la Communauté de communes Val'Eyrieux pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

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

La Communauté de communes comporte plusieurs budgets soumis à la nomenclature M57 à savoir :

- le budget principal
- le budget activités éco
- le budget ZA Pré Eyrieux
- le budget ZA Rascles 2
- le budget ZA Aric

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

### 1.1 / Les modalités d'application

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

### 1.2 / Les modalités de modification et d'actualisation

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

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

## **II/ Les règles relatives au budget**

### 2.1 / Le débat d'orientation budgétaire

La communauté de communes compte (fin 2021) 12 915 habitants (population totale légale source INSEE). Par contre, il n'y a aucune commune dont le nombre d'habitants dépasse le chiffre de 3500. A ce titre, elle n'est pas soumise à l'obligation de tenue d'un débat d'orientations budgétaires (dispositions applicables aux communes de plus de 3 500 habitants).

Cependant, au titre de ce règlement, il est convenu qu'un débat d'orientation budgétaire sera réalisé en conseil communautaire dans les deux mois qui précèdent le vote du budget.

### 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 communauté de communes dispose de budgets annexes M4 qui seront soumis aux mêmes règles.

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 appliquant la nomenclature M57 développée avec présentation fonctionnelle.

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

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

### 2.4 / Le vote du budget primitif

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

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

Le budget est présenté par chapitre et article.

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

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

Le budget doit être voté en équilibre réel. La 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. Ce seuil qui est déterminé par délibération peut être revu en cours de mandat et fera l'objet d'une nouvelle délibération lors du renouvellement des instances. En investissement, les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

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

### 2.5 / Les décisions modificatives et le budget supplémentaire

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

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

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

## 2.6 / Le compte administratif

La production des comptes administratifs des différents budgets permet à l'exécutif de rendre compte annuellement des opérations budgétaires qu'il a exécutées.

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

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

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

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

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

## 2.7 / Le budget et le compte administratif dématérialisés

Le budget et le compte administratif 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 1er janvier N), c'est la présentation et le plan de comptes N qui s'appliquent.

## **III/ La gestion pluriannuelle**

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

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

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

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

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

Au premier Conseil communautaire 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 communautaire.

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

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

## **IV/ L'exécution budgétaire et comptable**

### 4.1 / La définition des engagements de dépenses

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

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

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

L'engagement peut donc résulter :

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

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

L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

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

### 4.2 / Les rattachements et les restes à réaliser

#### 4.2.1 / Les rattachements

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

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

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

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

#### 4.2.2 / Les restes à réaliser

Les restes à réaliser en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. 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 Président 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...).

#### 4.3 / L'exécution des recettes et des dépenses

##### 4.3.1 / La gestion des tiers

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

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

##### 4.3.2 / La gestion des demandes de paiement

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

Les factures peuvent être transmises via ce portail en utilisant :

- le numéro SIRET de la communauté de communes : 200 041 465 00010 étant précisé que les bâtiments communautaires 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), pour liquider, mandater la facture et s'assurer de la signature des bordereaux et de leur envoi dans le système comptable Hélios du trésorier ;
- délai de paiement du Comptable public de 10 jours à partir de la réception du mandat dans l'application Hélios.

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

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

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

#### 4.3.3 / Le service fait

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

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

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

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.3.4 / La liquidation et l'ordonnancement

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.4 / Les subventions versées

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

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

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

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

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

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

## **V/ Les régies**

### 5.1 / La création des régies

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

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Président 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.

En sus des obligations liées à l'exercice des fonctions de tout fonctionnaire, les régisseurs sont responsables personnellement et pécuniairement des opérations financières qui leur 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 de recettes**

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

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

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

### 5.5 / Le suivi et le contrôle des régies

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

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

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

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

## **VI/ L'actif**

### 6.1 / La gestion patrimoniale

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

Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi-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 est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause.

De façon dérogatoire à la règle d'amortissement au prorata temporis, la communauté de communes :

- amortit sur une année unique au cours de l'exercice suivant leur acquisition les biens de faible valeur
- commence à amortir l'année suivante sur le mode linéaire, les biens concernés par une liste établie par délibération

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

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

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

Le seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an, est fixé à 500 € TTC.

## **VII/ Le passif**

### 7.1 / Les principes de la gestion de la dette

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

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

### 7.2 / Les engagements hors bilan

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

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

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

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

### 7.3 / Les provisions pour risques et charges

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

Les provisions se décomposent en :

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

- Autres provisions pour risques et charges.

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

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

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

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

#### 7.4 / Les garanties d'emprunts

##### **Définition**

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

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

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

L'octroi de garantie d'emprunt donne lieu à délibération de l'assemblée délibérante (ou par délégation du bureau).

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. Les garanties accordées, en général, soutiennent une politique économique ou sociale qui n'aurait pas vu le jour en l'absence de cette garantie. La collectivité en attend des retombées en termes d'image, de développement mais aussi d'augmentation des bases fiscales.

## **Communication de l'engagement**

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

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

## **VIII/ L'information des élus**

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

## **ANNEXES**

- Délibération du XXXXX: approbation du règlement financier et budgétaire
- Délibération du XXXXX : définition des règles d'amortissement (M57)
- Délibération du XXXXX : fongibilité des crédits de la section de fonctionnement et d'investissement (M57)
- Délibération du XXXXXX : régime semi-budgétaire des provisions et charges

## Annexe 3



+



## Conditions générales de vente relatives aux prestations de billetterie en ligne

### Article 1. Applications des Conditions générales de vente

- 1.1. Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes commandes de billets Internet pour la saison culturelle de Val'Éyrieux. Il peut s'agir selon les cas de billets pour la saison culturelle itinérante ou pour l'estiVAL -festival de spectacles vivants-.
- 1.2. La communauté de communes Val'Éyrieux, qui assure le portage de la saison culturelle, se réserve la possibilité d'adapter ou de modifier à tout moment ses conditions générales de ventes. Dans ce cas, il serait appliqué les conditions générales de vente en vigueur au jour de la commande.
- 1.3. Certaines propositions culturelles portées par le Service de l'Éducation Artistique et Culturelle de Val'Éyrieux ne sont pas réservables en lignes et ne sont à ce titre pas soumises au présent règlement.

### Article 2. Relations contractuelles

- 2.1. Le client reconnaît avoir la capacité de contracter aux conditions décrites dans les conditions de vente suivantes : être âgé d'au moins 18 ans, être capable juridiquement de contracter et ne pas être sous tutelle ou curatelle. A défaut, Val'Éyrieux se réserve le droit d'annuler la commande.
- 2.2 Lorsque les prestations indiquent une tranche d'âge, il est demandé au client de vérifier que la prestation réservée est bien adaptée à l'âge décrit. Val'Éyrieux se réserve le droit de refuser un participant à l'âge trop éloigné des prérequis attendus.

### Article 3. Tarifs et règlement

- 3.1. Les prix figurant sur le site Internet et les brochures s'entendent Toutes Taxes Comprises. Ils sont fixés par l'organe délibérant et peuvent être modifiés en cours d'année sur décision de l'organe délibérant.
- 3.2. Dès que la commande de billets (réservation) est validée et payée, Val'Éyrieux ne peut appliquer rétroactivement les réductions et les offres promotionnelles ponctuelles.
- 3.3. Tous les règlements doivent être effectués en euros par carte bancaire autorisée, le jour-même de la réservation. Un paiement intégral et immédiat est requis pour toute commande effectuée sur le site Internet. Aucun autre moyen de paiement n'est accepté en ligne. Val'Éyrieux n'est pas responsable de tous frais sur les transactions par carte bancaire, occasionnés le cas échéant par la variation du taux de change ou pour d'autres raisons.
- 3.4. La date de validation de la commande de billets correspond à la date de la commande et de son paiement par carte bancaire en ligne (loi du 13 mars 2000 sur la signature électronique)
- 3.6. Le paiement par carte bancaire s'effectue via l'interface OpenBillet, développée par l'Agence de Développement Touristique de l'Ardèche. Le paiement par carte bancaire est donc parfaitement sécurisé.
- 3.7. Val'Éyrieux se réserve le droit de refuser d'honorer une commande de billets émanant d'un client qui n'aurait pas réglé totalement une commande précédente ou avec lequel un litige de paiement serait en cours d'administration.

### Article 4. Validité de la commande de billets sur Internet

- 4.1. Les commandes de billets Internet datées ne sont valables que pour la date et l'horaire (lorsque cela est précisé) choisi par le client lors de la commande. Le changement de date ou d'horaire n'est pas possible une fois la commande validée.

4.2. Les commandes de billets Internet enfants peuvent faire l'objet d'un contrôle sur l'âge de celui-ci à l'entrée du spectacle. En l'absence de pièces pouvant justifier d'une exonération, Val'Eyrieux est en droit de faire payer la différence avec le billet au tarif en vigueur, lors de la date de représentation.

4.3 Val'Eyrieux ne peut en aucun cas voir sa responsabilité engagée notamment en cas de perte ou de vol de la commande de billets. Il ne pourra pas être délivré de duplicata sur place.

## **Article 5. Annulation du client et remboursement**

5.1 Les billets ne sont ni échangeables, ni remboursables.

## **Article 6. Annulation par Val'Eyrieux**

6.1 Pour les représentations payantes en extérieur, un repli en salle est systématiquement proposé en cas de mauvais temps (diaporama, discussions, échanges, etc.), aussi aucun remboursement ne sera proposé en cas de conditions climatiques défavorables.

6.2 Si toutefois une annulation était le fait de Val'Eyrieux, chaque client ayant procédé à un paiement en ligne sera prévenu et se verra proposer une date de report et/ ou l'annulation de son billet. En cas de non disponibilité du client sur la date de report, les billets seront intégralement remboursés. Le remboursement s'effectuera par chèque ou par mandat administratif. Prévoir un délai de traitement de plusieurs jours à plusieurs semaines.

## **Article 7. Présentation des commandes de billets Internet**

7.1. Le billet Internet reçu par mail à l'issue de la commande doit être présenté à l'entrée du spectacle le jour de la représentation. Ce document peut être présenté imprimé sur papier blanc, ou depuis un support numérique portable pour scan du code-barres.

7.2. Document imprimé : La fonctionnalité d'impression des commandes de billets achetés via Internet, implique d'imprimer les dits documents sur une imprimante ordinaire à partir d'un accès Internet. Le client doit s'assurer que les commandes de billets imprimées disposent d'une bonne qualité d'impression et devront correspondre impérativement aux conditions de validité décrites ci-après. Des documents partiellement imprimés, souillés, endommagés ou illisibles ne seront pas acceptés et considérés de fait comme non valables. En cas de mauvaise qualité d'impression, le client doit réimprimer sa ou ses commandes de billets Internet afin de disposer d'une bonne qualité d'impression. Le client pourra vérifier la qualité de l'impression en s'assurant que les informations écrites sur la commande de billets Internet ainsi que le code-barres sont bien lisibles. Val'Eyrieux décline toute responsabilité pour les anomalies pouvant survenir en cours de commande, de traitement ou d'impression de commande de billets Internet imprimable par les soins du client.

7.3 Document présenté depuis un support numérique : Le « voucher » peut être présenté à l'entrée du spectacle depuis un support numérique portable (téléphone mobile ou tablette). Ceci implique que le client a effectué le téléchargement dudit document préalablement à sa venue sur place et qu'il s'est assuré du bon fonctionnement de son appareil mobile. Le client doit présenter le document de manière à ce que le code-barres puisse être directement scanné sans aucune intervention de la part du personnel. Des documents partiellement téléchargés, endommagés ou illisibles ne seront pas acceptés et considérés de fait comme non valables. Val'Eyrieux décline toute responsabilité pour les anomalies pouvant survenir en cours de commande, de traitement ou de téléchargement de commande de billets Internet téléchargeables par les soins du client.

7.4. Chaque commande de billets Internet imprimée ou téléchargée et munie d'un code-barres unique, contrôlé et enregistré à l'entrée de la représentation. Il est impossible d'être admis à l'entrée plusieurs fois avec la même commande de billets Internet. Seule la première personne à présenter la commande de billets Internet sera admise ; celle-ci étant présumée être le porteur légitime de la commande. Les commandes ne sont ni échangeables, ni remboursables.

## Annexe 4

TABLEAU DU PERSONNEL

### AGENTS TITULAIRES

Emplois	Autorisés au 26 Septembre 2022	Pourvus au 26 Septembre 2022		Non pourvus au 26 Septembre 2022	
<b>Emploi fonctionnel</b>					
Directeur Général des services	1	0		1	
<b>Filière administrative</b>					
Adjoint administratif	3	1	1	2	1 TC 1 TNC 25h
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	2	1	1 TNC 15h	1	1TC
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	4	2	2 TC	2	2TC
Rédacteur	1	0	0	1	1 TC
Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	0	0	0	0	0
Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	1 TC	0	0
Attaché	2	1	1	1	1 TC
Attaché principal	2	0	0	2	2 TC
Attaché Hors Classe	0	0	0	0	0
<b>Filière technique</b>					
Adjoint technique	7	5	3TC 1 TNC à 21h 1TNC à 25h	2	2 TC
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	6	4	4 TC	2	2 TC
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	4	3	3 TC	1	1
Agent de maîtrise	2	1	1 TC	1	1TC
Agent de maîtrise principal	1	0	0	1	1 TC
Technicien	2	1	1 TC	1	1TC
Technicien principal 2ème classe	2	0	0	2	2 TC
Technicien principal 1ère classe	3	1	1TC	2	2TC
Ingénieur	1	1	1	0	0
Ingénieur principal	0	0	0	0	0
Ingénieur Hors Classe	0	0	0	0	0
<b>Filière culturelle</b>					
Adjoint du patrimoine	0	0	0	0	0
Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe	6	5	5 TC	1	1 TC
Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	6	3	2 TC 1TNC 30h	3	3
Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques	3	1	1	2	2 TC
Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	0	0	1	1 TC
Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques principal de 1 <sup>ère</sup> classe	0	0	0	0	0
Bibliothécaire territoriale	1	1	1 TC	0	0
Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	1			1	1
Professeur d'enseignement artistique Hors classe	0	0	0	0	0

TABLEAU DU PERSONNEL

<b>Filière sociale</b>					
Agent social	4	2	2 TNC à 26,25h et 28h	2	1TC TNC à 28h
Agent social principal 2 <sup>ème</sup> classe	0	0	0	0	0
Agent social principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0	0	1	1 TC
Auxiliaire de puériculture principal 2 <sup>ème</sup> classe	2	0	0	2	1 TC 1TNC à 17,5h
Auxiliaire de puériculture principal 1 <sup>ère</sup> classe	3	3	1 TC 2 TNC à 23,	0	0
Educatrice de jeunes enfants de seconde classe	1	1	1 TNC à 28h	0	0
Educatrice de jeunes enfants de première classe	0	0	0	0	0
Educatrice de jeunes enfants de classe exceptionnelle	2	2	1 TC 1TNC 28h	0	0
Assistant socio éducatif de seconde classe	0	0	0	0	0
Assistant socio éducatif de première classe	0	0	0	0	0
Conseiller territorial socio-éducatif	1	1	1	0	0
<b>Filière animation</b>					
Adjoint d'animation	5	2	2TNC à 32 h et 25h	3	3 TC
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	4	4	4 TNC à 17,50h,17,50h 17h et 17h	0	0
Adjoint d'animation principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0	0	1	1TC
Animateur		0	0		
Animateur principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	1	1	0	0
Animateur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>87</b>		<b>48</b>		<b>39</b>

TABLEAU DU PERSONNEL

**AGENTS CONTRACTUELS**

Emplois	Autorisés au 26 Septembre 2022	Pourvus au 26 Septembre 2022	Non pourvus au 26 Septembre 2022
<b>Filière administrative</b>			
Adjoint administratif	3	1 1TC	2 2 TC
Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	3	1 1 TC	2 2TC
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0 0	1 1TC
Rédacteur	6	5 5TC	1 1
Rédacteur principal 2ème classe	0	0 0	0 0
Rédacteur principal 1ère classe	1	1 1 TC	0 0
Attaché	8	7 7TC	1 1
Attaché principal	1	1 1TC	0 0
<b>Filière technique</b>			
Adjoint technique	13	10 8TC 1 TNC à 16h 1TNC à 6h	3 2TC 1 TNC à 20h
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	1	0 0	1 1 TC
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	1	0 0	1 1 TC
Agent de maîtrise	2	1 1	1 1 TC
Agent de maîtrise principal	1	0 0	1 1 TC
Technicien	1	1 1	0
Technicien principal 2ème classe	0	0 0	0 0
Technicien principal 1ère classe	0	0 0	0 0
Agents techniques polyvalents	3	0 0	3 TC et TNC en fonction des besoins
<b>Filière culturelle</b>			
Adjoint du patrimoine	1	0 0	1 1 TC
Adjoint du patrimoine principal de 2 <sup>ème</sup> classe	0	0 0	0 0
Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe	0	0 0	0 0
Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques	2	1 1 TC	1 1 TC
Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques principal de 2 <sup>ème</sup> classe	0	0 0	0 0
Assistant de conservation du patrimoine et des Bibliothèques principal de 1 <sup>ère</sup> classe	0	0 0	0 0

TABLEAU DU PERSONNEL

<b>Fillière sociale</b>					
Agent social	7	3	3 TNC à 28het 20h et 26 H	4	1 TC 3TNC à ,28h,24h et 17,5h
Agent social principal 2 <sup>ème</sup> classe	0	0	0	0	0
Agent social principal de 1 <sup>ère</sup> classe	0	0	0	0	0
Auxiliaire de puériculture principal 2 <sup>ème</sup> classe	2	1	1 TC	1	1 TC
Auxiliaire de puériculture principal 1 <sup>ère</sup> classe	0	0	0	0	0
Educatrice de jeunes enfants de seconde classe	1	1	1 TC	0	0
Educatrice de jeunes enfants de première classe	1	0	0	1	1 TC
Assistant socio éducatif de seconde classe	1	0	0	1	1 TC
Assistant socio éducatif de première classe	0	0	0	0	0
Conseiller Socio-éducatif	1	1	1	0	0
<b>Fillière animation</b>					
Adjoint d'animation	4	2	1 TNC à 17,15h 1TNC à 34H	2	2
Adjoint d'animation principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	0		1	1 TC
Adjoint d'animation principal 1 <sup>ère</sup> classe	0	0	0	0	0
Animateur	5	4	4 TC	1	1
Animateur principal 2 <sup>ème</sup> classe	2	1	1 TNC à 33,67h	1	1
Animateur principal 1 <sup>ère</sup> classe	0	0	0	0	0
Animateur loisirs saisonniers	6	0	0	6	TC et TNC en fonction des besoins
<b>Fillière sport</b>					
Surveillant de baignade	1	0	0	1	TC ou TNC en fonction des besoins
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>		<b>42</b>		<b>38</b>



# REGLEMENT INTERIEUR

## **PREAMBULE**

L'organisation communautaire est régie, d'une manière générale, par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement intérieur est destiné à préciser le fonctionnement des instances communautaires.

## SOMMAIRE

### CHAPITRE I : LES TRAVAUX PREPARATOIRES

Article 1 : Les réunions du conseil communautaire

Article 2 : Les convocations des conseillers communautaires

Article 3 : L'ordre du jour

Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché

Article 5 : Questions orales

Article 6 : Questions écrites

### CHAPITRE II : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Article 7 : La présidence

Article 8 : Le quorum

Article 9 : Les suppléances et procurations de vote

Article 10 : Le secrétariat des réunions du conseil communautaire

Article 11 : La présence du public

Article 12 : La publicité des réunions

Article 13 : La réunion à huis clos

Article 14 : La police des réunions

### CHAPITRE III : L'ORGANISATION DES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

Article 15 : Le déroulement des réunions

Article 16 : La suspension de séance

Article 17 : Les modalités de vote

### CHAPITRE IV : PROCES-VERBAUX ET COMPTES-RENDUS

Article 18 : Procès-verbaux et comptes-rendus

### CHAPITRE V : LES AUTRES INSTANCES COMMUNAUTAIRES

Article 19 : Les commissions consultatives

Article 20 : Le bureau

Article 21 : Le comité exécutif

### CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 22 : La modification du règlement intérieur

Article 23 : Application du règlement

## **CHAPITRE I : LES TRAVAUX PREPARATOIRES**

### **Article 1 : Les réunions du conseil communautaire**

Le Conseil communautaire se réunit au moins une fois par trimestre (Article L5211-11 du CGCT).

Le Président de la Communauté de communes peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le Président est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours, quand une demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le Département, ou par le tiers au moins des membres du Conseil communautaire en exercice.

Le Président de la Communauté de communes Val'Éyrieux peut inviter à participer aux travaux du Conseil communautaire, toute personne, même étrangère à la Communauté de communes, qu'il juge qualifiée ou apte à connaître d'une affaire donnant lieu à débat ou délibération. Il peut autoriser cette personne à s'exprimer et donner son avis sur le dossier examiné.

Les réunions du Conseil communautaire peuvent être précédées de réunions de travail ou d'information. Elles ne donnent lieu à aucun débat, vote ou compte-rendu.

Le Conseil communautaire peut se réunir : au siège ou dans un bâtiment de la Communauté de communes, ou dans un bâtiment de l'une des communes membres de l'EPCI.

### **Article 2 : Les convocations des conseillers communautaires**

Toute convocation est faite par le Président. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations et affichée.

Elle est adressée aux membres du conseil cinq jours francs au moins avant la tenue de la réunion, par voie dématérialisée à l'adresse électronique de leur choix, sauf s'ils font le choix de l'envoi par écrit et à domicile.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du Conseil communautaire.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Président sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Président en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

### **Article 3 : L'ordre du jour**

Le Président fixe l'ordre du jour des séances du conseil communautaire.

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

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil communautaire, le Président est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

### **Article 4 : Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché**

Tout membre du Conseil Communautaire a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Communauté de communes qui font l'objet d'une délibération.

Durant les deux jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil communautaire peuvent consulter les dossiers préparatoires au siège de la Communauté de communes, dans les conditions fixées par le Président.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services compétents, deux jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

### **Article 5 : Questions orales**

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du Conseil communautaire des questions orales ayant trait aux affaires de la Communauté de communes.

Le texte des questions est adressé par écrit à M. le Président, trois jours au moins avant une séance du conseil communautaire et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance du conseil.

Lors de cette séance, le Président ou le Vice-président compétent y répond directement.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats.

Si l'importance ou la nature des questions le justifie, le Président peut décider de les transmettre pour examen aux commissions concernées. Il peut également décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du Conseil communautaire spécialement organisée à cet effet.

### **Article 6 : Questions écrites**

Les membres du Conseil communautaire ont le droit d'adresser au Président de la Communauté de communes des questions écrites ayant trait aux affaires de la Communauté de communes.

Ces questions devront être transmises au Président au plus tard 2 jours avant la séance afin de lui permettre de bénéficier du temps nécessaire pour y répondre.

Le Président devra y apporter une réponse écrite dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de la question.

## **CHAPITRE II : LA TENUE DES SEANCES DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**

### **Article 7 : La présidence**

Le Président, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil communautaire.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Président est suppléé par un vice-président dans l'ordre des nominations.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Président est présidée par le plus âgé des membres du Conseil communautaire.

Dans les séances où le compte administratif du Président est débattu, le conseil communautaire élit son président. Dans ce cas, le Président peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

Le Président de séance vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le(s) secrétaire(s) les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

### **Article 8 : Le quorum**

Le conseil communautaire ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance ainsi que lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le quorum n'est pas atteint, le Président adresse aux membres du Conseil une seconde convocation, dans des conditions telles que trois jours francs séparent la date de l'envoi de cette convocation (qui peut être fait dès le constat que le quorum n'est pas atteint) de la date de la seconde réunion du conseil. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

### **Article 9 : Les suppléances et procurations de vote**

Un membre empêché d'assister à une séance du conseil est tenu d'en informer le Président avant chaque séance et de prévenir son suppléant le cas échéant. A défaut, il est considéré comme absent.

Si le conseiller communautaire ne dispose pas de suppléant ou si son suppléant est lui-même empêché, il peut donner à un autre membre du Conseil communautaire de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs doivent être remis au Président au début de la séance ou parvenir avant la séance du Conseil communautaire.

### **Article 10 : Le secrétariat des réunions du conseil communautaire**

Au début de chaque réunion, le Conseil nomme un secrétaire de séance.

Assistent aux séances du Conseil communautaire le directeur général des services de la Communauté de communes, ou son représentant, ainsi que, le cas échéant, les directeurs, les chefs de service et tout autre membre du personnel communautaire (ou personne qualifiée) concerné par l'ordre du jour et invité par M. le Président.

Les uns et les autres ne prennent la parole que sur invitation expresse du Président et restent tenus à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique territoriale.

### **Article 11 : La présence du public**

Les réunions du conseil communautaire sont publiques.

Des emplacements sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Durant toute la séance, le public doit se tenir aux places réservées à cet effet et garder le silence : toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Aucun contact ne doit être engagé avec le public. L'utilisation des téléphones portables est prohibée.

Le Président peut faire expulser le public.

Les réunions d'information et de travail qui peuvent précéder les réunions du Conseil communautaire ne sont pas publiques.

Le Président peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

### **Article 12 : La publicité des réunions**

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse, s'il y a lieu.

Les séances publiques peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle. Toutefois, les représentants de la presse devront en donner l'information au Président en début de séance.

### **Article 13 : La réunion à huis clos**

A la demande du Président ou de cinq membres du Conseil communautaire, le Conseil communautaire peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des suffrages exprimés.

La décision de tenir une séance à huis clos doit être prise par un vote public.

### **Article 14 : La police des réunions**

Le Président, ou son représentant, a seul la police de l'assemblée. Il fait observer le présent règlement.

Il est interdit d'utiliser pendant la séance tout moyen de communication avec l'extérieur.

Tout enregistrement des séances au moyen de tout procédé magnétique, numérique ou autre, est également interdit.

## **CHAPITRE III : L'ORGANISATION DES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS**

### **Article 15 : Le déroulement des réunions**

A l'ouverture de la séance, le Président constate le quorum, proclame la validité de la séance, et fait désigner un secrétaire de séance.

Le Président appelle les questions à l'ordre du jour.

Le Président peut demander préalablement au président de la Commission intercommunale concernée un compte-rendu de l'avis exprimé par cette commission sur l'affaire en question.  
Une modification de l'ordre des points soumis à délibération peut être proposée par le Président au Conseil, qui l'accepte à la majorité absolue.  
Le Président donne la parole aux membres du Conseil qui la demandent.  
Le Président peut également retirer la parole au membre du conseil communautaire qui trouble le bon déroulement de la séance.

### **Article 16 : La suspension de séance**

Le Président prononce les suspensions de séances et en fixe la durée.  
Le Président peut mettre aux voix toute demande de suspension de séance formulée par au moins un tiers des conseillers communautaires.

### **Article 17 : Les modalités de vote**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le conseil communautaire vote selon deux modalités :

- Au scrutin public à main levée
- Au scrutin secret si un tiers des membres présents le réclame ou s'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une représentation

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du Président de séance est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret).  
En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée, le résultat étant constaté par le Président et le secrétaire.

Dans le cas d'un vote pour une nomination ou une représentation, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

## **CHAPITRE IV : PROCES-VERBAUX ET COMPTES-RENDUS**

### **Article 18 : Procès-verbaux et listes des délibérations**

Les séances du Conseil communautaire donnent lieu à l'établissement du procès-verbal sous forme synthétique.

La signature par les membres présents de la feuille de présence vaut signature des délibérations.

Le procès-verbal de chaque séance est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le Président et le secrétaire.

Le procès-verbal est publié sous forme électronique sur le site internet de la Communauté de communes et un exemplaire papier est mis à disposition du public au siège de la Communauté de communes ainsi que dans toutes les communes membres.

Le procès-verbal est adressé par voie électronique aux communes membres pour communication et mise à disposition des conseillers municipaux qui ne sont pas membres de l'organe délibérant.

La liste des délibérations examinées par le Conseil communautaire est affichée au siège et publiée sur le site internet de la Communauté de communes dans un délai maximum d'une semaine à compter de l'examen de ces délibérations.

La liste des délibérations est également adressée par voie électronique aux communes membres pour communication aux conseillers municipaux qui ne sont pas membres de l'organe délibérant.

## **CHAPITRE V : LES AUTRES INSTANCES COMMUNAUTAIRES**

### **Article 19 : Les commissions consultatives**

Les commissions intercommunales consultatives sont créées par délibération du conseil communautaire au regard des compétences exercées par la Communauté de communes.

Par délibération n° 2020-0720027 du 20 juillet 2020, le conseil communautaire a décidé de créer 10 commissions thématiques qui suivent les vice-présidences :

- la commission Finances et Administration Générale
- la commission Culture et Communication
- la commission Scot, Urbanisme, Mobilité, Habitat, Déchets
- la commission Tourisme
- la commission Economie, Numérique, Agriculture, Forêt, Développement durable, Energies
- la commission Sport et Vie Associative
- la commission Action Sociale et Enfance-Jeunesse
- la commission Ressources Humaines
- la commission Eau-Assainissement, Milieux Naturels, Gemapi
- la commission Patrimoine et Travaux

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le président ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Un membre du conseil municipal de chaque commune membre est appelé à siéger aux commissions consultatives et recevra la convocation par voie dématérialisée, sauf demande expresse de la recevoir par courrier.

Les membres des commissions consultatives pourront être remplacés, en cas d'empêchement, par le maire, les adjoints de sa commune d'origine ou le suppléant désigné. Les membres empêchés seront chargés de prévenir la personne les remplaçant.

Par ailleurs, et pour information, les maires des communes membres de la Communauté de communes recevront les convocations à toutes les réunions de commissions, ainsi que les compte-rendus de ces réunions.

Les commissions sont convoquées par le Vice-président en charge de la délégation.

Si nécessaire, le Président peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Tous les vice-présidents peuvent assister aux réunions des commissions consultatives.

Le directeur général des services de la Communauté de communes, ou son représentant, les directeurs de pôles, ainsi que les membres des services de la Communauté de communes peuvent assister de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Les séances des commissions consultatives ne sont pas publiques.

### **Article 20 : Le Bureau**

Le Bureau communautaire est composé du Président et des vice-présidents, en vertu de délibération n° 2020-0709002 du 9 juillet 2020.

Le Bureau communautaire peut se réunir en présentiel ou en visio-conférence, sur décision du Président. Le Bureau est convoqué par le Président de la Communauté de communes, qui décide de la périodicité qui lui apparaît la plus appropriée et aussi souvent que les affaires l'exigent. Il est toutefois tenu de convoquer le Bureau lorsque plus de la moitié des membres dudit Bureau le requiert par une demande écrite et motivée.

La convocation du Bureau est faite par le Président et elle indique les questions portées à l'ordre du jour.

Les règles de convocation des membres du Bureau sont celles du Conseil communautaire, à l'exception de la note explicative de synthèse qui n'est pas obligatoire (article 2 du présent règlement intérieur).

Le directeur général des services de la Communauté de communes, ou son représentant, les directeurs de pôles assistent de plein droit aux séances du Bureau.

Les règles concernant l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat de marché sont également celles du Conseil communautaire (article 4 du présent règlement intérieur).

Les délibérations du Bureau sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés ; le vote a lieu à main levée.

Le Bureau ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres assiste à la réunion.

Toute réunion du bureau fait l'objet d'un compte-rendu.

Le bureau peut recevoir délégation d'une partie des attributions du conseil communautaire. Les délégations données au bureau sont précisées dans la délibération n° 2020-0709019 du 9 juillet 2020.

### **Article 21 : Le comité exécutif**

Le Président peut recueillir dans le cadre de ses fonctions, sur les dossiers et affaires de la Communauté de communes, l'avis et le conseil d'un comité exécutif regroupant tous les vice-présidents.

Le comité exécutif est réuni sans quorum par le Président, à sa convenance et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Le comité exécutif est présidé par le Président. Il ne prend pas de décision et ne rend pas d'avis formalisé. Aucun compte-rendu de réunion n'est établi.

Le Président peut faire participer aux réunions du comité exécutif toute personne qu'il estime qualifiée pour connaître d'une question particulière qui serait évoquée par le comité.

Le Président peut communiquer, s'il le juge nécessaire, l'avis du comité exécutif au Bureau communautaire sur certains dossiers.

## **CHAPITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 22 : La modification du règlement intérieur**

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

Les modifications éventuelles à venir et imposées par de nouvelles dispositions réglementaires (code général des collectivités territoriales, notamment) seront automatiquement prises en compte.

### **Article 23 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable au conseil communautaire dès sa transmission au contrôle de légalité.

Un nouveau règlement intérieur doit être adopté à chaque renouvellement du conseil communautaire dans les six mois qui suivent son installation.

Dans l'attente, le règlement adopté par le précédent organe délibérant demeure en vigueur.

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Fait à Le Cheylard, le 26/09/2022

Le Président,

M. le Dr Jacques CHABAL