

RENDU COMPTE DES DELEGATIONS EXERCEES PAR LE PRESIDENT

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, "lors de chaque réunion de l'assemblée délibérante, le Président rend compte des attributions exercées par délégation de l'organe délibérant".

Dans le cadre de ce dispositif, l'acte suivant a été signé :

25 septembre 2026	Renouvellement d'une convention de mise à disposition de : • Madame Christelle VALOT, en qualité d'adjoint administratif Principal de 2^{ème} classe, catégorie C, auprès de la Ville de Provins, pour exercer les fonctions de gérant de l'agence postale communal, à compter du 2 novembre 2026 pour une durée de 3 ans.
--------------------------	---

Le conseil communautaire est invité à prendre acte de cette signature.

INSTALLATION DE CONSEILLERS COMMUNAUTAIRES DANS DES COMMISSIONS THEMATIQUES

Suite au décès de monsieur Alain Bontour, conseiller communautaire représentant la commune de Chenoise-Cucharmoy, il convient de procéder à son remplacement et d'installer monsieur Jean-Noël KARTNER dans ses fonctions de conseiller communautaire.

Suite aux élections municipales qui se sont tenues en juillet dernier sur la commune de Saint-Brice, il convient également d'installer monsieur Bernard LANGLET dans ses fonctions de conseiller communautaire.

Il convient par ailleurs de procéder à l'installation de ces nouveaux conseillers au sein des commissions thématiques dans lesquelles siégeaient leurs prédécesseurs, à savoir :

- Monsieur Jean-Noël KARTNER : commission travaux, bâtiment et santé
- Monsieur Bernard LANGLET : commission mobilités.

Il est également proposé d'installer Monsieur Alexandre de MEULENAERE dans la commission travaux, bâtiments et santé.

Le conseil communautaire est invité à prendre acte de ces installations.

DESIGNATION D'UN DELEGUE SUPPLEANT AU SYNDICAT DE L'EAU DE L'EST SEINE-ET-MARNAIS (S2E).

Suite à la démission de monsieur Hugo PIERRU (Saint-Hilliers) délégué suppléant, la Communauté de communes doit désigner un nouveau délégué.

- Monsieur Laurent PINARD propose sa candidature pour la fonction de délégué suppléant ;

Il convient dès lors de procéder à son élection et d'installer ce délégué dans ces fonctions au Syndicat de l'eau de l'Est Seine-et-Marnais (S2e).

Le conseil communautaire est invité à installer ce délégué, dans ces fonctions de délégué au Syndicat de l'eau de l'Est Seine-et-Marnais (S2e).

DESIGNATION D'UN DELEGUE TITULAIRE ET D'UN DELEGUE SUPPLEANT SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT DES BASSINS VERSANTS BASSEE-VOULZIE-AUXENCE (S.M.B.V.A).

Suite aux élections municipales qui se sont tenues en juillet dernier sur la commune de Saint-Brice, la Communauté de communes doit désigner de nouveaux délégués.

- Monsieur Kévin BUSSELOT, propose sa candidature pour la fonction de délégué titulaire (Saint-Brice)
- Monsieur Teddy ROCHAT propose sa candidature pour la fonction de délégué suppléant (Saint-Brice)

Il convient dès lors de procéder à l'élection de leurs remplacements et d'installer ces délégués dans leurs fonctions au Syndicat Mixte d'aménagement des bassins versants Bassée-Voulzie-Auxence (S.M.B.V.A).

Le conseil communautaire est invité à installer ces délégués, dans leurs fonctions de délégués au Syndicat Mixte d'aménagement des bassins versants Bassée-Voulzie-Auxence (S.M.B.V.A).

Envoyé en préfecture le 20/10/2026

Reçu en préfecture le 20/10/2026

Publié le **20 OCT. 2026**

ID : 077-200037133-20261015-4_55_2026-DE

SOLIDARITE EN FAVEUR DES COMMUNES SINISTREES DE GIRONDE

Il est proposé que la Communauté de communes contribue au fonds de soutien direct en faveur des communes sinistrées par les incendies en Gironde, dans le cadre de l'initiative mise en place par l'Association des Maires de France et des Présidents d'Intercommunalité.

À ce titre, il est proposé d'attribuer une subvention de soutien d'un montant de 3 000 €.

Le conseil communautaire est invité à autoriser ce soutien.

MODIFICATION DES STATUTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PROVINOIS POUR LA PRISE DE COMPETENCE ASSAINISSEMENT COLLECTIF

*Projet de statuts joint en annexe
Les modifications sont en surlignage jaune*

La Communauté de communes du Provinois exerce actuellement la compétence « assainissement non collectif » sur ses 39 communes membres.

Depuis quelques mois une étude est menée pour envisager que la Communauté de communes exerce également la compétence « assainissement collectif » pour le compte de 19 communes qui l'exerce et ce sur la base du volontariat.

Plusieurs comités de pilotage se sont donc tenus avec les Maires concernés, et il en ressort que 16 communes sur 19 souhaitent transférer cette compétence à la Communauté de communes, et ce à compter du 1^{er} janvier 2028.

Une modification des statuts de la Communauté de communes doit donc être effectuée.

Cette modification est également l'occasion d'effectuer un toilettage des statuts au vu des dernières évolutions législatives.

Ainsi :

- création de la catégorie compétences « Complémentaires » dans laquelle on retrouve des compétences que la CC exerce déjà mais qui étaient classées dans les « facultatives » à savoir : Actions de protection et mise en valeur de l'environnement d'intérêt communautaire ; Politique du logement et du cadre de vie d'intérêt communautaire ; Voirie d'intérêt communautaire et Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire.
- déplacement de la compétence « Assainissement non collectif » de la catégorie compétences facultatives à la catégorie obligatoire (en application de l'article L.5214-16 du CGCT cette partie de la compétence, transférée avant la promulgation de la loi du 11 avril 2025, est devenue obligatoire. D'où le changement de catégorie).
- Ajout dans la catégorie des compétences transférées à titre facultatif de la compétence assainissement collectif pour les communes concernées.

Cette modification statutaire devra être soumise dans un second temps à l'ensemble des conseils municipaux des 39 communes de notre intercommunalité et approuvée par 2/3 des communes représentant 50% de la population ou la moitié des communes représentant 2/3 de la population.

Le conseil communautaire est invité à approuver cette modification de statuts.

Communauté de communes du Provinois

STATUTS

ARTICLE 1. CONSTITUTION

En application de l'article L. 5111-1 du code général des collectivités territoriales, est constitué une communauté de communes issues de la fusion des Communautés de Communes de la « G.E.R.B.E. », du « Provinois » et extension à la commune de « *Chalautre la Grande* ».

Cette communauté de communes est composée des communes suivantes :

AUGERS-EN-BRIE, BANNOST-VILLEGAGNON, BEAUCHERY-SAINT-MARTIN, BETON-BAZOUCHES, BEZALLES, BOISDON, CERNEUX, CHALAUTRE-LA-GRANDE, CHALAUTRE-LA-PETITE, CHAMPCENEST, CHENOISE-CUCHARMOY , COURCHAMP, COURTAON, FRETOY, JOUY-LE-CHATEL, LA CHAPELLE-SAINT-SULPICE, LEHELLE, LES MARETS, LONGUEVILLE, LOUAN-VILLEGRUIS-FONTAINE, MAISON-ROUGE, MELZ-SUR-SEINE, MONTCEAUX-LES-PROVINS, MORTERY, POIGNY, PROVINS, ROUILLY, RUPEREUX, SAINT-BRICE, SAINT-MARTIN-DU-BOSCHET, SAINTE-COLOMBE, SAINT-HILLIERS, SAINT-LOUP-DE-NAUD, SANCY-LES-PROVINS, SOISY-BOUY, SOURDUN, VILLIERS-SAINT-GEORGES, VOULTON, VULAINES-LES-PROVINS.

ARTICLE 2. DÉNOMINATION

Elle prend le nom de Communauté de Communes du Provinois.

ARTICLE 3. DURÉE

Elle est constituée pour une durée illimitée.

ARTICLE 4. SIÈGE

Son siège est fixé au 7 Cour des Bénédictins – 77160 PROVINS.

ARTICLE 5. TRÉSORIER

Les fonctions de trésorier de la Communauté de communes sont exercées par le Trésorier de Provins.

ARTICLE 6. COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES À TITRE OBLIGATOIRE

En application du I de l'article L.5214-16 du Code général des collectivités territoriales, la communauté de communes exerce de plein droit, en lieu et place de ses communes membres, les compétences relevant de chacun des groupes suivants :

- **Aménagement de l'espace communautaire**

- aménagement de l'espace pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire ;
- schéma de cohérence territoriale (SCOT) et schéma de secteur.
- **Développement économique et touristique**
 - actions de développement économique dans les conditions prévues à l'article L. 4251-17 du code général des collectivités territoriales ;
 - création, aménagement, entretien et gestion des zones d'activité industrielle, tertiaire, commerciale, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire ;
 - politique locale du commerce et soutien aux activités commerciales d'intérêt communautaire ;
 - promotion du tourisme, dont la création d'offices du tourisme, sans préjudice de l'animation touristique qui est une compétence partagée, au sens de l'article L. 1111-4, avec les communes membres de la Communauté.
- **Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations**
 - gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations dans les conditions prévues au I bis de l'article 211-7 du code de l'environnement.
- **Accueil des gens du voyage**
 - création, aménagement, entretien et gestion des aires d'accueil des gens du voyage et des terrains familiaux locatifs définis aux 1° à 3° du II de l'article 1^{er} de la loi n° 2000-614 du 5 juillet 2000 relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage.
- **Déchets**
 - collecte et traitement des déchets ménagers et déchets assimilés.
- **Assainissement non collectif des eaux usées dans les conditions du III de l'article L. 2224-8 du code général des collectivités territoriales ;**
- **Eau**

ARTICLE 7. COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES

À TITRE COMPLÉMENTAIRE

En application du II de l'article L.5214-16 du code général des collectivités territoriales, la communauté de communes exerce par ailleurs, en lieu et place de ses communes membres, les compétences relevant de chacun des groupes suivants pour la conduite d'actions d'intérêt communautaire :

- **Actions de protection et mise en valeur de l'environnement d'intérêt communautaire**
- **Politique du logement et du cadre de vie d'intérêt communautaire**
- **Voirie d'intérêt communautaire**
 - création, aménagement et entretien des voiries d'intérêt communautaire ;
 - création, aménagement et entretien de liaisons douces y compris leur signalisation ;
 - création, aménagement et entretien des sentiers de randonnée.

Construction, entretien et fonctionnement d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire et d'équipements de l'enseignement préélémentaire et élémentaire d'intérêt communautaire.

ARTICLE 8. COMPÉTENCES TRANSFÉRÉES À TITRE FACULTATIF

En application de l'article L. 5211-17 du code général des collectivités territoriales, la Communauté de communes exerce également, en lieu et place de ses communes membres, les compétences suivantes :

- **Animation et planification dans le domaine de l'eau**
 - animation, étude et concertation dans le domaine de la gestion et de la protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques ;
 - mise en œuvre des SAGE.
- **Autres équipements**
 - gestion de l'immeuble destiné à héberger la caserne de gendarmerie de Villiers St Georges.
- **Services à la personne**
 - création, aménagement et gestion des maisons de santé pluridisciplinaires ;
 - service de portage de repas à domicile ;
 - mise en place et gestion de la carte du provinois pour un accès à des services publics avec un tarif spécifique pour les habitants de la communauté de communes.
- **Nouvelles technologies de l'information et de la communication**
 - établissement et exploitation des infrastructures et des réseaux de communications électroniques, au sens des 3° et 15° de l'article L. 32 du code des postes et des communications électroniques.
- **Politique de lecture publique**
 - élaboration et mise en œuvre d'un plan de développement de la lecture à l'échelle communautaire ;
 - articulation et mise en réseau des médiathèques et des points de lecture locaux
 - Gestion de deux médiathèques adossées aux CDI des collèges de Villiers-Saint-Georges et de Jouy-le-Châtel
- **Mobilité**
 - étude, création et gestion des transports collectifs en lien avec Ile-de-France Mobilités;
 - participation financière aux lignes inscrites dans le réseau Est Provinois ;
 - gestion du système de bus à la demande (B.A.LA.DE) ;
 - élaboration et mise en œuvre d'un plan local de mobilité (PLM) en déclinaison du plan de mobilité d'Île-de-France (PDMIF)
- **Assainissement collectif des eaux usées dans les conditions du I et du II de l'article L. 2224-8 du code général des collectivités territoriales sur le périmètre des communes suivantes :**
 - Beton-Bazoches
 - Chalautre-la-Grande
 - Chenoise-Cucharmoy
 - Jouy-le-Châtel
 - Louan-Villegruis-Fontaine
 - Maison-Rouge
 - Poigny
 - Provins
 - Rouilly
 - Saint-Brice

- Saint-Hilliers
- Saint-Loup-de-Naud
- Sainte-Colombe
- Soisy-Bouy
- Sourdun
- Villiers-Saint-Georges

- **Accueil « petite enfance »**

- création, aménagement et gestion de services de Relais Petite Enfance sédentaires et itinérants ;
- création et gestion des « Accueils de Loisirs Sans Hébergement » (A.L.S.H) fonctionnant exclusivement pendant les vacances scolaires et les mercredis après la classe ou toute la journée en cas de fermeture d'une école sur une commune le mercredi matin.

- **Développement socio-culturel**

- étude, définition et mise en place d'une politique culturelle ;
- organisation, animation et financement d'activités culturelles ou sociales.
- soutien à l'organisation et à la promotion d'activités culturelles à rayonnement communautaire, notamment associatives, en complémentarité avec les actions des communes.

ARTICLE 9. RESTITUTION DE COMPÉTENCE

Les compétences exercées par la Communauté et dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive peuvent, à tout moment, être restituées à chacune de ses communes membres dans les conditions prévues à l'article L. 5211-17-1 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 10. DÉTERMINATION DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE

L'intérêt communautaire, qui conditionne l'exercice ultérieur des compétences dotées d'un tel caractère, est déterminé par le conseil de la communauté de communes à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

Cet intérêt ne peut être défini que dans les domaines où la loi l'a expressément prévu, listés au I et II de l'article L.5214-16 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 11. ADHÉSION À UN SYNDICAT MIXTE

La Communauté de communes peut adhérer à tout syndicat mixte sans avoir à recueillir l'accord des conseils municipaux des communes membres.

ARTICLE 12. MUTUALISATION

En application des dispositions du code général des collectivités territoriales, la communauté de communes peut signer des conventions avec ses communes membres et avec des tiers.

Conventions passées avec les communes membres

Conformément au code général des collectivités territoriales, la communauté de communes peut conclure des conventions dans le cadre soit des régimes de mutualisation (notamment des articles L. 5211-4-1 et suivants du code général des collectivités territoriales), soit de l'article L. 5214-16-1 du code général des collectivités territoriales.

La communauté de communes peut attribuer des fonds de concours ou en recevoir dans les conditions fixées par le code général des collectivités territoriales.

Pour les conventions de mandat, conformément à la loi sur la maîtrise d'ouvrage, la communauté de communes pourra réaliser en son nom ou pour le compte des communes des missions d'ouvrage public relatives à une opération relevant et restant de la compétence de la commune.

Conventions passées avec des tiers

Dans la limite de l'objet de la communauté de communes défini aux présents statuts et du principe de spécialité, la communauté de communes peut assurer des prestations de services pour les collectivités ou EPCI non membres. Les modalités de son intervention seront alors fixées par voie de conventions conclues dans le respect des dispositions en vigueur, notamment celles du Code de la commande publique.

Les conventions, les prestations de services signées par la communauté de communes avec d'autres collectivités que les communes membres sont autorisées, dans les limites des textes en vigueur, de la jurisprudence et, lorsqu'elles s'appliquent, des obligations de publicité et de mise en concurrence.

La Communauté de Communes peut par ailleurs — dans la limite des textes en vigueur — participer par convention à des opérations menées par d'autres structures intercommunales et en collaboration avec d'autres E.P.C.I. Elle peut également conclure — dans les limites des textes applicables — des conventions avec des personnes publiques tierces.

**APPROBATION DU REGLEMENT DU FOND DE CONCOURS INTERCOMMUNAL D'ADAPTATION
CLIMATIQUE DES ECOLES DU PROVINOIS**

Projet de règlement joint en annexe

La Communauté de communes du Provinois souhaite accompagner les communes ou syndicats scolaires dans un programme d'aide aux travaux pour adapter les classes sur le volet climatique.

139 classes sont concernées : 38 classes gérées par un syndicat scolaire et 101 classes gérées par les communes.

Deux modes de financement sont envisagés :

- Signature du CID pour les syndicats scolaires. 200 000 € de dépenses pour 100 000 € de subventions (CID déplafonné à 50%)
- Le fonds de concours est fixé en fonction d'un pourcentage du montant des dépenses éligibles de l'opération.
Le taux maximal d'intervention de la Communauté de communes est fixé à 50 % HT du reste à charge par classe, dans la limite de 10 000€ HT par classe.

Le taux d'intervention est majoré à 70% HT du reste à charge de la dépense éligible lorsque l'investissement concerne les classes d'une commune accueillant un Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) de la Communauté de communes du Provinois.

Le montant total du fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par la commune bénéficiaire ni être attribué au mépris du respect des règles relatives à la participation minimale du maître d'ouvrage prévues par l'article L. 1111-10 du Code général des collectivités territoriales.

Un règlement doit être approuvé pour fixer ces modalités.

Le conseil communautaire est invité à approuver ce règlement.



Règlement d'attribution du fond de concours intercommunal d'adaptation climatique des écoles du Provinois

Préambule

Face à l'augmentation des épisodes climatiques de fortes chaleurs, la Communauté de communes du Provinois souhaite accompagner ses communes membres pour améliorer le confort thermique d'été des salles de classe des écoles du territoire.

Le présent règlement définit les conditions dans lesquelles la Communauté de communes peut attribuer un fonds de concours intercommunal à ses communes membres pour financer des opérations d'investissement identifiées en la matière.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues à l'article L. 5214-16, V du Code général des collectivités territoriales relatives aux fonds de concours entre une Communauté de communes et ses communes membres.

Article 1 – Objet du fonds de concours

Le fonds de concours intercommunal a pour objet de soutenir financièrement les communes membres de la Communauté de communes dans la réalisation ou l'achat d'équipements identifiés contribuant à l'adaptation climatique des écoles publiques maternelles et élémentaires dont elles assurent la maîtrise d'ouvrage.

Le fonds de concours constitue un dispositif de soutien à l'investissement communal et ne se substitue pas aux dispositifs de subvention de l'État, de la Région, du Département, de l'ADEME, de l'Agence de l'eau ou de tout autre financeur.

Article 2 – Bénéficiaires

Peuvent bénéficier du fonds de concours intercommunal les communes membres de la Communauté de communes du Provinois possédant une ou plusieurs écoles et n'adhérant pas à une structure de regroupement pédagogique syndicale ou associative (RPI) de moins de 2 000 habitants.

La commune doit être maître d'ouvrage de l'opération faisant l'objet de la demande.

Les établissements scolaires concernés doivent être situés sur le territoire de la Communauté de communes et relever de la compétence communale.

Les dépenses des structures de regroupement pédagogique syndicale ou associative du territoire auxquelles les communes membres ont transféré la compétence ne peuvent pas faire l'objet du présent fonds de concours.

Ces regroupements sont éligibles au Contrat intercommunal de Développement du Département (CID) à hauteur de 50% HT de la dépense dont ils assurent la maîtrise d'ouvrage au nom de leurs communes membres.

Article 3 – Dépenses éligibles

Sont éligibles les opérations d'investissement portant sur des équipements de refroidissement actif ou passif visant à améliorer le confort thermique des salles de classes des établissements scolaires du territoire, portées par une commune membre n'adhérant pas à un syndicat intercommunal compétent.

En dehors de ces critères d'attribution, toute autre dépense ne serait pas éligible au dispositif.

Article 4 – Montant du fonds de concours

Le fonds de concours est fixé en fonction d'un pourcentage du montant des dépenses éligibles de l'opération.

Le taux maximal d'intervention de la Communauté de communes est fixé à **50 % HT du reste à charge par classe, dans la limite de 10 000€ HT par classe.**

Le taux d'intervention est majoré à 70% HT du reste à charge de la dépense éligible lorsque l'investissement concerne les classes d'une commune accueillant un Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) de la Communauté de communes du Provinois.

Le montant total du fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par la commune bénéficiaire ni être attribué au mépris du respect des règles relatives à la participation minimale du maître d'ouvrage prévues par l'article L. 1111-10 du Code général des collectivités territoriales.

Article 5 – Dépôt des demandes

Le dossier comprend une délibération du conseil municipal approuvant le projet et sollicitant le fonds de concours et le coût prévisionnel détaillé de l'opération.

L'EPCI peut demander toute pièce complémentaire nécessaire à l'instruction.

Article 6 – Décision d'attribution

Conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales, le fonds de concours est attribué après adoption à la majorité simple de délibérations concordantes des 2 assemblées :

- Une délibération cadre du conseil communautaire
- Une délibération de la commune bénéficiaire.

Chaque dossier sera étudié par la commission Travaux/Bâtiment/Santé avant d'être présenté au vote du conseil communautaire.

Article 7 – Modalités de versement

Le fonds de concours est versé en 2027 sur présentation d'un état récapitulatif des dépenses acquittées et des justificatifs demandés par l'EPCI.

Le montant du fonds de concours est calculé sur la base des dépenses effectivement réalisées et éligibles, dans la limite du montant attribué.

Le montant du fonds de concours est calculé en respect des plafonds prévus par le présent règlement et par la réglementation.

Sauf autorisation expresse de la Communauté de communes l'opération ne doit pas avoir débuté avant le dépôt de la demande de fonds de concours.

Article 8 – Cumul des aides publiques

La commune attributaire informe la Communauté de communes de l'ensemble des aides publiques sollicitées ou obtenues pour l'opération.

Le fonds de concours peut être cumulé avec d'autres financements publics sous réserve du respect des règles relatives aux fonds de concours et propres aux autres financeurs ainsi que des dispositions de l'article L. 1111-10 du CGCT.

Article 9 – Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié par délibération du conseil communautaire.

Toute modification substantielle du dispositif est applicable aux nouvelles demandes déposées postérieurement à son entrée en vigueur, sauf disposition contraire prévue par la délibération.

Article 10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par délibération du conseil communautaire.

Il s'applique aux demandes déposées à compter de cette date.

Fait à Provins le

Pour la Communauté de communes du Provinois

Le Président,

Annexe : délibération cadre de la Communauté de communes du Provinois du 15 octobre 2026

MODIFICATION DES MODALITES D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AU TITRE DU DEVELOPPEMENT DE L'HEBERGEMENT TOURISTIQUE

Le conseil communautaire du 13 juin 2013 a fixé le montant de la participation financière de la Communauté de communes du Provinois au titre de l'hébergement touristique comme suit :

- 2 500 € pour l'ouverture d'un gîte, agréé par les Gîtes Ruraux ou pour l'ouverture d'une clé vacances, agréée par l'organisme Clé Vacances.
- 500 € Pour l'ouverture d'une chambre d'hôtes.

Il convient de modifier la délibération ainsi :

- 2 500 € pour l'ouverture d'un gîte « labellisé Gîte de France dont l'agrément est en cours de validité » au lieu de « agréé par les Gîtes Ruraux ».

Le reste des dispositions restent inchangées.

Le conseil communautaire est invité à autoriser les modalités comme évoquées ci-dessus.

**ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION AU TITRE DU DEVELOPPEMENT DE L'HEBERGEMENT TOURISTIQUE
POUR L'OUVERTURE D'UN GITE**

La Communauté de communes a décidé de subventionner les propriétaires de gîtes et chambres d'hôtes, lors de la création de nouvelles structures, de manière à favoriser le développement de l'hébergement touristique sur le territoire de la Communauté de Communes du Provinois.

Le montant de la participation financière de la Communauté de communes du Provinois a été fixé comme suit :

- 2 500 € pour l'ouverture d'un gîte « labellisé Gîte de France dont l'agrément est en cours de validité »
- 500 € Pour l'ouverture d'une chambre d'hôtes.

L'Office de Tourisme reçoit les porteurs de projet, les renseigne et instruit les dossiers, puis informe la Communauté de communes des dossiers éligibles.

Le dossier de Marie-Elisabeth RAVASSE, domiciliée au pré Boudrot à Nangis, de demande de subvention pour un gîte le « p'tit nid briard » au 15 ter rue Saint Jean à Provins est conforme.

Le conseil communautaire est invité à délibérer pour attribuer à Madame RAVASSE une subvention de 2 500 € pour l'ouverture d'un gîte.

**INSTITUTION ET AJUSTEMENT DE LA PROVISION POUR DEPRECIATION DES CREANCES DOUTEUSES –
BUDGET ANNEXE DU SPANC**

La constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire et son champ d'application est précisé par l'article R.2321-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Par souci de sincérité budgétaire, de transparence des comptes et de fiabilité des résultats de fonctionnement des collectivités, le Code Général des Collectivités Territoriales rend nécessaire les dotations aux provisions pour créances douteuses. Il est d'ailleurs précisé qu'une provision doit être constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer est compromis, malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé à partir d'informations communiquées par le comptable.

D'un point de vue pratique, le comptable et l'ordonnateur ont échangé leurs informations sur les perspectives de recouvrement des créances. L'inscription des crédits budgétaires, puis les écritures de dotations aux provisions, ne sont donc proposées qu'après concertation et accord. Dès lors qu'il existe, pour certaines créances, des indices de difficulté de recouvrement (compte tenu notamment de la situation financière du débiteur ou d'une contestation sérieuse), la créance doit être considérée comme douteuse. Dès lors, il convient d'être prudent en constatant une provision, car la valeur des titres de recette pris en charge dans la comptabilité du budget annexe du SPANC de la communauté de communes peut s'avérer supérieure à celle effectivement recouvrée et générer une charge latente.

Le mécanisme comptable de provision permet d'appréhender cette incertitude, en fonction de la nature et de l'intensité du risque. La comptabilisation des dotations aux dépréciations des actifs circulants repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation en dépense du compte 6817.

La méthode proposée s'appuie sur l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter son recouvrement d'une créance. Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	25 %
N-2	50 %
N-3	75 %
Antérieur	100%

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Retenir pour le calcul des dotations aux dépréciations des actifs circulants, à compter de l'exercice 2027, la méthode prenant en compte l'ancienneté de la créance avec des taux forfaitaires de dépréciation tels que détaillés ci-dessus;
- 2) Constituer au budget annexe du SPANC :
 - Une provision, dont les crédits seront inscrits au chapitre 68 article 6817 «Dotation aux dépréciations des actifs circulants » ;
 - Une reprise de la provision, dont les crédits seront inscrits au chapitre 78 article 7817 « Reprise sur dépréciations des actifs circulants »,
après concertation et accord entre l'ordonnateur et le comptable et après avoir échangé leurs informations sur les perspectives de recouvrement des créances.

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le **21 OCT. 2026**

ID : 077-200037133-20261015-4_60_2026_1-DE

- 3) Prendre la situation des restes à recouvrer au 30 septembre de l'année en cours afin de servir de base de calcul des provisions
- 4) Engager à actualiser annuellement le calcul et à inscrire au budget annexe du SPANC cette provision pour les prochains exercices.
- 5) Autoriser le Président ou le Vice-Président à signer tous actes aux effets décrits ci-dessus.

ADMISSION EN NON VALEUR DE PRODUITS IRRECOURVABLES OU EFFACEMENT DE DETTES DE FAIBLE MONTANT

L'admission en non-valeur est proposée par le comptable pour les créances irrécouvrables, en vertu de l'article R276-2 du livre des procédures fiscales. Cela concerne les créances pour lesquelles les diligences s'avèrent impossibles, vaines ou dont les perspectives de recouvrement ne sont pas suffisantes pour justifier les poursuites.

Afin de fluidifier la mise en œuvre des admissions en non-valeur, l'article 173 de la loi n° 2022-2017 du 21 février 2022 permet aux assemblées délibérantes de déléguer l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables de faible montant aux exécutifs.

Les seuils de délégation à respecter sont fixés par décret. En l'absence d'apurement des petites sommes, la collectivité est tenue de provisionner ces créances impayées.

Une fois la délégation accordée à l'exécutif et après instruction des propositions transmises par le Comptable Public, le Président ou le Vice-Président prononce l'admission en non-valeur ou l'effacement de dettes par arrêté.

A titre indicatif, le montant actuel est fixé à 200 € conformément au décret 2026-118 du 20 février 2026.

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Déléguer au Président ou au Vice-Président, l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables ou effacement de dettes de faible montant, et ce, selon les modalités réglementaires et le plafond fixé par décret. Cette délégation est valable pour toutes les catégories de créance, et pour tous les budgets (budget principal et SPANC).
- 2) Autoriser le Président ou le Vice-Président à signer tous actes aux effets décrits ci-dessus.

ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Projet de règlement joint en annexe

La Communauté de Communes du Provinois s'est engagée à adopter le référentiel budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022.

Cette démarche nécessite de modifier la conduite et la documentation de certaines procédures internes.

C'est pourquoi la Communauté de Communes du Provinois s'est dotée d'un règlement Budgétaire et Financier.

La rédaction d'un règlement budgétaire et financier a pour premier objectif de rappeler au sein d'un document unique les règles budgétaires, comptables et financières qui s'imposent au quotidien dans la préparation des actes administratifs.

Ce document a pour objet :

- de décrire les procédures de la collectivité, de les faire connaître avec exactitude et se donne pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- de créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- de rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- de combler les « vides juridiques », notamment en matière d'autorisation d'engagement (AE), d'autorisation de programme (AP) et de crédit de paiement (CP).

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Adopter le Règlement Budgétaire et Financier joint en annexe de la présente délibération.**
- 2) Autoriser le Président ou le Vice-Président à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.**

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

SOMMAIRE

Introduction	4 - 5
I - Le cadre budgétaire	6
A. Le cycle budgétaire	6
1. les orientations budgétaires	6
2. Le Budget Primitif et l'affectation des résultats	7
3. les Décisions Modificatives	7
4. le Compte Financier Unique	8
B. L'arborescence budgétaire	9
C. La Gestion pluriannuelle des crédits	10
1. Définition	10 - 11
2. Vote	12
3. Exécution	12
4. Information de l'Assemblée délibérante	13
II – L'exécution budgétaire	14
A. L'engagement comptable	14
1. Définition	14
2. Procédures d'engagement	15
P1 – « un engagement pour une commande »	15
P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »	15
P3 – « un engagement sans bon de commande »	15
B. Liquidation et mandatement	16
1. Délai global de paiement	16
2. La liquidation	16
3. Le mandatement/ordonnancement	16
4. Le paiement/recouvrement	17
5. Engagement des crédits avant le vote du Budget Primitif	17

III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	18
A. <i>Gestion du Patrimoine</i>	18
1. <i>Entrée de l'immobilisation</i>	18
2. <i>Amortissement</i>	18 - 21
3. <i>La sortie de l'immobilisation</i>	22
B. <i>Les provisions</i>	22
1. <i>Les provisions pour risques et charges de fonctionnement</i>	22
2. <i>les provisions pour créances douteuses</i>	22 - 23
C. <i>Les régies</i>	23 - 25
D. <i>Le rattachement des charges et produits</i>	25
E. <i>Les restes à réaliser</i>	25
F. <i>La journée complémentaire</i>	25
IV. La gestion de la dette	26
A. <i>Les garanties d'emprunts</i>	26
B. <i>La gestion de la dette et de la Trésorerie</i>	26
1. <i>Gestion de la dette</i>	26
2. <i>Gestion de la Trésorerie</i>	27

INTRODUCTION

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la Communauté de Communes du Provinois formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la Collectivité.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la Communauté de Communes du Provinois, dans le respect du CGCT (Code Général des Collectivités Territoriales) et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Les principaux objectifs de ce RBF sont les suivants :

- ✓ Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- ✓ Réguler les flux financiers de la collectivité en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits avec la tenue d'une comptabilité d'engagement ;
- ✓ Décrire les procédures, les faire connaître avec exactitude en créant un référentiel commun et une culture de gestion que les services de la Collectivité se sont appropriés ;
- ✓ Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- ✓ Anticiper l'impact des actions de la Collectivité sur les exercices futurs, notamment grâce la gestion pluriannuelle des crédits et plus particulièrement l'utilisation des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP).

Le présent règlement a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents de la Communauté de Communes du Provinois et des élus communautaires dans l'exercice de leurs missions respectives.

Le budget de la Collectivité doit respecter les **cinq grands principes** des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

1. L'annualité budgétaire

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L.2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité tel que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

2. L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit normalement figurer dans un document unique, c'est le principe d'unité budgétaire. Par exception, le budget principal avec les budgets annexes forment le budget de la collectivité dans son ensemble. Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensemble des ressources et des charges de la Collectivité.

Le budget de la Communauté de Communes du Provinois comprend un budget principal et 2 budgets annexes : Budget SPANC, et Budget LOTISSEMENT destiné à être intégré dans le budget Principal.

3. L'universalité budgétaire

L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires. De ce fait, il est interdit de contracter des recettes et des dépenses, c'est-à-dire de compenser une écriture en recette par une dépense ou inversement. De plus, il n'est pas possible d'affecter des recettes à des dépenses précises. L'ensemble des recettes doit financer l'ensemble des dépenses prévues au budget.

4. La spécialité budgétaire

Les crédits doivent être affectés à des dépenses ou des catégories de dépenses définies dans l'autorisation budgétaire. Ce principe de spécialité ne doit pas être confondu avec la règle de non affectation car si les recettes ne doivent pas être affectées, les crédits doivent au contraire l'être avec précision.

5. L'équilibre budgétaire

La loi du 22 juin 1994 portant dispositions budgétaires et comptables relatives aux collectivités locales, proclame les principes de sincérité et d'équilibre pour permettre une meilleure transparence dans la gestion financière des collectivités.

Il est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions.

«Le budget de la collectivité territoriale est en équilibre réel lorsque la section de fonctionnement et la section d'investissement sont respectivement votées en équilibre, les recettes et les dépenses ayant été évaluées de façon sincère, et lorsque le prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions, fournit des ressources suffisantes pour couvrir le remboursement en capital des annuités d'emprunt à échoir au cours de l'exercice.»

Le principe de sincérité a un lien direct avec le principe d'équilibre car le budget est en équilibre réel si les recettes et les dépenses sont évaluées de façon sincère.

En effet, le budget doit être sincère dans sa prévision ce qui signifie que la collectivité doit inscrire l'ensemble des recettes et des dépenses qu'elle compte réaliser selon une estimation aussi fiable que possible.

L'exigence de sincérité relève du réalisme ainsi que du principe de transparence financière. Il est lié à d'autres principes comme la prudence que traduisent notamment les mécanismes de provisions et d'amortissement qui contribue à la maîtrise du risque financier de la collectivité.

I - LE CADRE BUDGETAIRE

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante (c'est-à-dire le Conseil Communautaire) prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

Il s'exécute selon un calendrier précis et se compose de différents documents budgétaires.

Cet acte de prévision est soumis à des règles de gestion et de présentation issues du Code Général des Collectivités Territoriales et de la nomenclature comptable applicable.

A. LE CYCLE BUDGETAIRE

Le budget est prévu pour la durée d'un exercice, débutant le 1er janvier et prenant fin le 31 décembre.

Son élaboration ainsi que les différentes décisions qui le font évoluer au cours de l'année sont encadrées par des échéances légales.

Ainsi, l'élaboration proprement dite du budget est précédée d'une étape préalable obligatoire constituée par le rapport d'orientations budgétaires.

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la Communauté de Communes du Provençois organise en Conseil Communautaire un débat sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation d'un rapport de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs.

Ce rapport porte sur les principales recettes et dépenses, les principaux investissements projetés et le niveau d'endettement de la Collectivité.

Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce débat de portée générale permet aux élus communautaires d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir ainsi que les engagements pluriannuels envisagés.

Il a lieu au plus tôt 10 semaines avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF ET L'AFFECTATION DES RESULTATS

La Communauté de Communes du Provinois s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice.

Pour cela, le calendrier de préparation budgétaire proposé est le suivant :

- Juin – Juillet N-1 : Note de cadrage adressée à tous les services après validation des hypothèses administratives (Direction Générale/ /Direction des Finances) et politiques (élu en charge des finances / Président) du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général, les tarifs de prestations et le volume global de crédits consacrés à l'investissement (hors crédits dévolus au remboursement en capital de la dette).
- Juillet – Septembre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir. Dans ce cadre, les services rédigent, en respectant un cadre fourni par la Direction des Finances, un tableau listant les besoins chiffrés (tant en dépense qu'en recette) et une note de présentation de leurs propositions. Ce support revêt une importance déterminante puisqu'il sert de document de référence lors des réunions budgétaires.
- Septembre – octobre N-1 : tenue des arbitrages administratifs (Direction Générale/Services opérationnels/Direction des Finances) et politiques (impliquant les élus de secteur et l'élu en charge des finances).
- A l'issue de ces réunions budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Président, qui rend ses arbitrages finaux.
- Novembre N-1 – Janvier N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Communautaire.
- Janvier N jusqu'au 15 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Communautaire.

La reprise des résultats comptables de l'exercice précédent se fait par anticipation dès le vote du budget.

3. LES DECISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice budgétaire, les prévisions de dépenses et de recettes formulées au sein du budget primitif peuvent être amenées à évoluer et être revues lors d'une étape budgétaire spécifique dénommée « Décision modificative ».

Cette décision, partie intégrante du budget de l'exercice, doit respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget primitif.

4. LE CFU (COMPTE FINANCIER UNIQUE)

A l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget.

Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres de recettes).

Ce document doit faire l'objet d'une présentation en Conseil Communautaire et doit être voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Le CFU est un document commun à l'ordonnateur et au comptable public, qui se substitue au compte administratif et au compte de gestion. A lui seul, il remplit les mêmes fonctions de « rendus de comptes ».

Le CFU donne une information financière plus simple et plus lisible que les actuels comptes administratifs et comptes de gestion : un seul document au lieu de deux, qui étaient partiellement redondants et souvent trop volumineux.

Le CFU simplifie les procédures, car sa production est totalement dématérialisée, dans une démarche de dématérialisation cohérente à l'ensemble des documents budgétaires (BP, BS, DM).

La confection de ce document commun s'appuie sur un travail collaboratif simplifié entre les services de la collectivité et ceux du comptable public (dans le respect de leurs prérogatives respectives) qui pourra servir, si nécessaire, de levier à la fiabilisation de la qualité des comptes.

Les principales étapes du cycle budgétaire de la Communauté de Communes du Provençois se déroulent (dans la mesure du possible) selon le calendrier prévisionnel suivant :

Etape budgétaire	Période de l'année
Orientations budgétaires année N	Novembre N-1 / Janvier N
Budget primitif année N et reprise anticipée des résultats dégagés au titre de l'exercice N-1	Janvier N jusqu'au 15 avril N (dates limites légales)
Décision modificative n°1	En cours d'année, si besoin
Décision modificative n°2	En cours d'année, si besoin
...	...
CFU année N -1	Avant le 30 juin N

B. L'ARBORESCENCE BUDGETAIRE

La présentation de l'ensemble des documents budgétaires officiels faisant l'objet d'un vote en assemblée délibérante et d'une transmission au contrôle de légalité doit répondre à un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond.

En effet, le budget se présente sous la forme de deux sections (fonctionnement/investissement) et le montant des dépenses et des recettes de chacune des deux sections doit être équilibré.

Les dépenses et les recettes sont regroupées par chapitre budgétaire, ventilé chacun par article comptable.

Conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif de la Communauté de Communes du Provinois sont présentés par **nature**, et assortis d'une **présentation croisée par fonction**.

La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes de la collectivité.

Le budget est ainsi divisé en chapitres et articles budgétaires.

Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées **chapitres**. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés **articles**.

La ventilation des crédits de chaque chapitre est présentée dans le cadre de la préparation budgétaire mais **peut faire l'objet d'une évolution à l'intérieur du même chapitre**, en fonction des besoins, sans que l'Assemblée délibérante ait à se prononcer sur cette modification.

La **fongibilité des crédits** est une souplesse de gestion financière qui permet à l'exécutif de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres, à l'exclusion des dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections ;

Ainsi, si le Conseil Communautaire autorise le Président à la fongibilité des crédits, il pourra procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et Investissement) à l'exclusion des dépenses de personnel (chapitre 012)

Lors du vote du Budget Primitif (ou d'une décision modificative), l'assemblée doit explicitement valider cette délégation en remplissant l'état dédié dans la maquette budgétaire ("Informations générales – Modalités de vote du budget").

Le Président prendra un arrêté ou une décision formelle listant précisément les comptes de provenance et de destination. L'acte sera transmis en Préfecture au titre du contrôle de légalité et envoyé au Comptable public (via l'application Helios) pour ouvrir les droits. C'est cette transmission qui rend le virement exécutoire. Le Président devra informer les élus des mouvements de crédits effectués lors de la plus proche séance du Conseil communautaire, et au plus tard lors de la présentation du Compte Financier Unique (CFU).

Le budget est voté au niveau du **chapitre**.

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CREDITS

1. DEFINITION

L'adoption d'AP (Autorisation de Programme, en Investissement) et AE (Autorisation d'Engagement en Fonctionnement) est une technique budgétaire qui déroge au principe d'annualité et permet de mettre en œuvre des projets à caractère pluriannuel tout en préservant l'équilibre du budget et les capacités financières d'une entité.

Sa mise en œuvre est facultative.

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisations de programmes pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la collectivité de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Chaque Autorisation de Programme (AP) se caractérise par un échéancier prévisionnel de crédits de paiement (CP).

Elles demeurent valables sans limitation de durée et peuvent être révisées.

Le montant total de l'autorisation (AP) est égal à la somme des crédits de paiement (CP) échelonnés dans le temps.

La CCDP n'adopte pas, à ce jour, le régime de la pluri annualité budgétaire sous forme d'Autorisations de Programme et de Crédits de Paiement (AP/CP) prévu à l'article L. 2311-3 du CGCT.

En conséquence :

Les opérations d'équipement ne font pas l'objet d'un vote d'AP/CP par le Conseil Communautaire.

Le suivi financier et budgétaire des projets d'investissement d'une durée supérieure à un an s'effectue par l'inscription annuelle de crédits budgétaires d'équipement et par la technique comptable du report de crédits de paiement d'un exercice sur l'autre (restes à réaliser), dans le respect des règles d'arrêt des comptes.

Si toutefois la Collectivité souhaitait ultérieurement recourir au mécanisme des AP/CP pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations structurantes, la procédure préalable suivante serait mise en place :

Délibération cadre : Le recours au dispositif des AP/CP devra faire l'objet d'une décision spécifique pour en fixer les modalités précises de gestion (niveau de vote, règles de cadrage, gestion des virements, révision et clôture des AP).

Modalités d'adoption : Conformément à l'article R. 2311-9 du CGCT, les autorisations de programme et leurs crédits de paiement associés feront l'objet d'une délibération distincte de celle du vote du budget. Un tableau de suivi de l'échéancier et du taux de réalisation des AP/CP sera obligatoirement adossé aux documents budgétaires réglementaires.

L'Autorisation de Programme (AP) : Constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement d'une opération d'investissement. Elle demeure valable sans limitation de durée jusqu'à la clôture de l'opération.

Le Crédit de Paiement (CP) : Constitue la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour couvrir les engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes.

Périmètre et Seuil de Révision : L'individualisation sous forme d'AP/CP est obligatoire pour tout projet d'investissement dont le montant global est supérieur à 300 000 € et dont la réalisation s'étale sur plus d'un exercice budgétaire.

Les projets de montant inférieur ou s'exécutant sur un seul exercice font l'objet d'un vote en crédits à l'article (gestion annuelle classique).

Vote et Procédure d'Adoption :

- Inscrit au Budget Primitif (BP) : Le vote des AP et de leur échéancier de CP prévisionnel s'effectue lors du vote du budget. Les AP sont votées par chapitre ou par opération.
- Tableau de Pluri annualité : Le document budgétaire comporte obligatoirement en annexe le tableau récapitulatif présentant pour chaque chapitre/opération :
 - o Le montant total de l'AP votée ;
 - o Les engagements juridiques déjà réalisés sur les exercices antérieurs ;
 - o La répartition prévisionnelle des CP sur l'exercice courant et les exercices futurs.

Ajustements, Subventions et Modification des AP/CP :

- Révision des AP : Toute modification de l'enveloppe globale d'une AP (augmentation ou diminution liée à un avenant, un réajustement de projet ou une réestimation des coûts) nécessite une délibération formelle lors d'une décision modificative (DM) ou du budget supplémentaire (BS).
- Fermeture de l'AP : À l'achèvement physique et financier de l'opération, l'AP est clôturée. Les AP non engagées ou le solde disponible non consommé sont annulés par délibération.
- Gestion des CP non consommés : Les CP ouverts au titre d'un exercice et non consommés à la clôture de celui-ci ne sont pas automatiquement reportés. Ils doivent faire l'objet d'une nouvelle inscription (ou d'un ajustement) au budget de l'exercice suivant.

Engagement et Mandatement

- Aucun engagement juridique (marché, commande, convention) ne peut être signé s'il dépasse le montant de l'AP disponible votée.
- Aucun mandat de paiement ne peut être émis au-delà des CP ouverts sur l'exercice budgétaire en cours pour l'opération concernée.

2. VOTE

En M57, il n'est pas possible d'adopter d'autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) en dehors d'une délibération budgétaire.

Les AP/CP sont affectés par chapitre voire par article.

Un bilan de la gestion pluriannuelle des crédits est présenté lors du vote du CFU, en plus d'un état de situation des AP/AE qui doit être joint aux maquettes budgétaires.

Dépenses imprévues : s'agissant des AP ou AE, le Président ne peut pas procéder à des transferts d'autorisation de chapitre à chapitre.

Par contre, il pourra être voté, lors du vote du budget ou d'une décision modificative des AP et des AE de dépenses imprévues, autorisations qui ne pourront être supérieures à 2 % des dépenses réelles de leur section (article L.1612-37 du CGCT).

Ces AP ou AE n'ont pas de crédits de paiement et deviennent caduques automatiquement à la fin de l'exercice lorsqu'elles n'ont pas été engagées. Elles n'entrent pas dans le calcul de l'équilibre du budget.

Pour les Communes et EPCI, les AP/AE sont votées au moment de leur création par une délibération distincte, lors de l'adoption du budget de l'exercice ou d'une décision modificative.

La **délibération précise** l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement (CP). Le cumul des crédits de paiement (CP) doit être égal au montant de l'AP.

Le montant d'une AP et des CP en découlant, peut être révisé (à la hausse comme à la baisse) au cours de l'année de son vote, et tout au long de sa durée de vie, par le biais d'une délibération du Conseil Communautaire.

(Articles R2311-9 et D 5217-11 du CGCT)

3. EXECUTION

Avant le vote du budget suivant, l'exécutif peut liquider et mandater, le comptable peut payer, les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme (AP) votées sur des exercices antérieurs, dans la limite du montant des crédits de paiement par chapitre égal au 1/3 des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent.

Les crédits de paiement (CP) d'une AP peuvent faire l'objet de plusieurs affectations tout au long de sa durée de vie, en fonction de l'avancement du projet.

Les échéanciers de crédits de paiement sont ajustés lors du budget ou d'une décision modificative.

Des restes à réaliser pourront être constatés au 31 décembre pour des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme votée, engagée, et inscrits au budget et adossés à un engagement juridique.

Les crédits votés qui ne seront ni mandatés, ni engagés au 31 décembre, seront annulés. L'abandon des crédits de paiement s'inscrit dans la logique pluriannuelle qui vise à une meilleure lisibilité budgétaire.

4. INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE SUR LA GESTION PLURIANNUELLE

La nomenclature budgétaire et comptable appliquée à la Collectivité prévoit que le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant les engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

Lors du vote du BP et des DM, une présentation des prévisions budgétaires est adressée à l'ensemble des conseillers communautaires, et notamment l'état d'avancement des AP.

À l'occasion du vote du CFU, un bilan de la gestion de la collectivité est présenté, dont une annexe budgétaire permettant, notamment, de déterminer l'avancement des AP, et des crédits hors AP.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Le budget voté s'exécute du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Le cycle de l'exécution budgétaire comporte différentes étapes, de la réservation des crédits lorsque la décision de financer une action ou un projet est prise par la collectivité jusqu'à la prise en charge des mandats et titres émis par le Comptable public.

Chacune de ces étapes peut comporter des spécificités de gestion mises en place par la collectivité dans le respect des règles de la comptabilité publique et plus particulièrement des modalités précisées par la nomenclature budgétaire et comptable applicable.

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DEFINITION

L'article 51 de la loi du 6 février 1992 codifiée en termes identiques aux articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) oblige l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

La notion d'engagement comptable permet de garantir qu'aucune décision de nature financière n'est autorisée en l'absence de crédits budgétaires et ainsi d'assurer le respect par la collectivité de ses engagements auprès des tiers.

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'ordonnateur de la collectivité.

Cette comptabilité d'engagement doit permettre à tout moment de connaître :

- Les crédits ouverts en dépenses et en recettes ;
- Les crédits disponibles à l'engagement,
- Les crédits disponibles au mandatement,
- Les dépenses et recettes réalisées.

Dans le cadre des crédits gérés en AP, l'engagement porte sur l'AP et donc sur les crédits de paiement.

Hors gestion en AP, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

D'un point de vue juridique, un engagement est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un bon de commande...

Il est constitué des trois éléments suivants : un montant prévisionnel de dépenses, un tiers concerné par la prestation et une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

L'engagement comptable est préalable (ou concomitant) à l'engagement juridique afin de garantir la disponibilité des crédits.

2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

Tout engagement se matérialise dans l'outil de gestion financière par le choix d'une procédure d'engagement, portant chacune des règles de gestion spécifiques.

Ce choix de procédure dépend notamment du support juridique accompagnant l'engagement comptable.

Les règles de gestion seront en effet différentes selon que l'engagement concerne un accord cadre à bons de commande, des travaux de construction, une subvention à verser à un partenaire extérieur, ou encore le règlement des intérêts de la dette.

P1 – « un engagement pour une commande »

Cette procédure d'engagement est celle à retenir dans le cadre des commandes passées par la collectivité sans s'appuyer sur un marché « formalisé » et s'appuyant sur un bon de commande unique.

Cette procédure d'engagement peut également être utilisée pour les commandes passées par la collectivité à partir de marchés à bons de commande, et pour lesquels les services souhaitent assurer un suivi financier par le biais de la correspondance exacte entre un bon de commande et un seul et unique engagement.

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances, la Direction Générale (la Directrice générale des Services), et le Vice-Président responsable de la Délégation de laquelle l'engagement provient).

En l'absence de bon de commande signé, l'engagement n'est pas validé et ne peut donc pas être utilisé pour liquider des factures.

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

Cette procédure permet la création d'un engagement global correspondant au montant du marché ou à un montant prévisionnel établi par le service gestionnaire. Plusieurs commandes peuvent être effectuées à partir de cet engagement, dans la limite du montant engagé.

L'engagement est au préalable validé par la Direction des Finances, la Direction Générale (la Directrice générale des Services), et le Vice-Président responsable de la Délégation de laquelle l'engagement provient), avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Sont concernés par cette procédure les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des taxes et impôts réglés par la collectivité, les payes, indemnités et cotisations, les remboursements d'emprunts...

B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

Après avoir fait l'objet d'un engagement comptable et juridique, les obligations de payer doivent être liquidées puis mandatées.

1. DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

La Collectivité est tenue de respecter le délai global de paiement de 30 jours prévu par la réglementation en vigueur, entre la réception de la facture (date de réception de la demande de paiement correspondant à la date d'enregistrement au courrier arrivé) et le décaissement par le Comptable public.

En cas de non-respect du délai global de paiement des intérêts moratoires peuvent être versés au fournisseur.

Toutefois l'ordonnateur peut suspendre le délai de paiement, une seule fois, en envoyant au prestataire une notification avec accusé de réception, (par lettre ou courriel) lui indiquant les motifs qui s'opposent au paiement ainsi que les pièces à fournir.

A réception de l'ensemble des justificatifs, un nouveau délai de 30 jours est ouvert.

2. LA LIQUIDATION

Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité et d'arrêter le montant de la dépense. Elle comporte deux opérations étroitement liées :

- ✓ La constatation du service fait : Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Elle est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
- ✓ La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits et conduit à proposer le « mandat » ou le « titre de recette », après la constatation du service fait, à la Direction des Finances.

3. LE MANDATEMENT / ORDONNANCEMENT

C'est la Direction des Finances qui est chargée de la validation des propositions des mandats et des titres des recettes.

Elle procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense – mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette – titre). Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

Les mandats, titre et bordereaux sont numérotés par ordre chronologique.

4. LE PAIEMENT / RECOUVREMENT est ensuite effectué par le comptable public. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

- ✓ Qualité de l'ordonnateur ;
- ✓ Disponibilité des crédits ;
- ✓ Imputation comptable ;
- ✓ Validité de la dépense et de la recette ;
- ✓ Caractère libératoire du règlement.

5. ENGAGEMENT DES CREDITS AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF

L'article L.1612-1 du CGCT prévoit que lorsque le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget (au plus tard le 15 avril année N / 30 avril pour l'année de renouvellement des organes délibérants), d'engager des crédits sous certaines conditions :

- I. **Section de fonctionnement** : mise en recouvrement des recettes et engagement des dépenses
Le Président est en droit, jusqu'à l'adoption du budget :
 - de mettre en recouvrement les recettes ;
 - d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement (hors autorisation d'engagement) dans la limite de celles inscrites au budget l'année précédente.
 - de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.
- II. **Section d'investissement** : engagement des dépenses
Le Président peut, sur autorisation de l'assemblée délibérante, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme) dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. La délibération peut être prise en cas d'absence de vote du BP avant le 1er janvier année N et jusqu'à l'adoption du BP pour pallier un besoin urgent et exceptionnel face à une dépense d'investissement non prévisible.
Elle ne peut s'appliquer qu'à compter du 1er janvier de l'année N.
- III. **Engagement des dépenses à caractère pluriannuel**
Pour les dépenses à caractère pluriannuel comprises dans une autorisation de programme ou dans une autorisation d'engagement, le Président de l'assemblée délibérante peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (= budget primitif + budget supplémentaire + décisions modificatives)

III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, qui appartiennent à la Collectivité. Ces biens ont été acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan).

Ces éléments de patrimoine font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire comptable de la collectivité.

Ce suivi des immobilisations constituant le patrimoine de la Collectivité incombe aussi bien à l'ordonnateur (chargé du recensement des biens et de leur identification par n° d'inventaire) qu'au Comptable public (chargé de la bonne tenue de l'état de l'actif de la collectivité).

Chaque immobilisation connaît un cycle comptable.

1. ENTREE DE L'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE DE LA COLLECTIVITE

Cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. AMORTISSEMENT

Les dotations aux amortissements d'investissement constituent une dépense obligatoire.

L'amortissement est une technique comptable qui permet, chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des immobilisations et de dégager les ressources pour pouvoir les renouveler régulièrement. Ce procédé comptable permet d'étaler dans le temps la charge consécutive au remplacement des immobilisations. Comptablement, la constatation de la dotation annuelle aux amortissements est une opération d'ordre budgétaire : débit du compte 68x et crédit du compte 28x2. La ressource constatée en section d'investissement permet de préparer le renouvellement de l'actif.

En application des règles de la comptabilité M57, le principe de droit commun prévoit un amortissement des immobilisations au prorata temporis à compter de leur date de mise en service.

Cependant, il est possible de **déroger à ce principe de prorata temporis** et de choisir la méthode de l'**amortissement en année pleine (à compter du 1er janvier N+1 de la mise en service)** pour les nouvelles immobilisations mises en service.

Ce choix est motivé par les raisons suivantes :

1. La simplification administrative avec la suppression des calculs au jour près : Le prorata temporis impose de tracer la date exacte de mise en service de chaque bien (bon de livraison, PV de réception) pour calculer un prorata en jours sur le premier exercice. L'année pleine permet de basculer sur un calendrier automatisé : 1 bien acquis en année N = 1ère annuité globale au 1^{er} janvier N+1.
2. Diminution du risque d'erreur comptable : Moins d'opérations manuelles de calcul au moment des opérations de fin d'année, ce qui sécurise les travaux de clôture avec la Trésorerie publique.
3. Une meilleure prévisibilité et lisibilité du budget de fonctionnement et un cadrage parfait lors du Budget Primitif (BP) : La dotation aux amortissements de l'année N+1 est parfaitement connue dès la fin de l'exercice N. Elle correspond exactement au montant inscrit au compte d'immobilisations de l'année précédente, sans prorata complexe à estimer.
4. La neutralité sur la durée totale d'amortissement : Aucune perte financière, le montant total amorti reste strictement identique. La première annuité est simplement décalée d'un exercice.
5. La sincérité est préservée : La dépréciation de la valeur de l'actif reste intégralement constatée sur la durée de vie utile du bien déterminée par la collectivité.

Par dérogation au régime de droit commun du prorata temporis, le Conseil communautaire opte pour une gestion comptable selon la règle de l'année pleine :

- Fait générateur : La première dotation aux amortissements est comptabilisée à compter du 1^{er} janvier de l'année (N+1) qui suit l'année de mise en service (ou d'acquisition) effective du bien (année N)
- Impact sur l'exercice d'acquisition : Aucun amortissement n'est constaté au cours de l'exercice au terme duquel l'immobilisation a été acquise ou mise en service.
- Année de clôture : L'immobilisation est amortie sur sa durée totale prévue. La dernière annuité d'amortissement est comptabilisée sur l'exercice de fin de la durée d'amortissement.
- Exception pour biens de faible valeur : Par exception à la dérogation générale, les biens de faible valeur (montant unitaire inférieur au seuil réglementaire de 500 €) sont amortis en totalité sur un an (100 %) lors de l'exercice N+1 qui suit leur acquisition.

Afin d'optimiser le suivi du patrimoine, de simplifier les opérations de fin d'exercice comptable et de garantir une parfaite prévisibilité des charges de la section de fonctionnement lors de la préparation budgétaire, il est proposé d'adopter la règle de l'amortissement en année pleine pour l'ensemble des immobilisations amortissables de la Collectivité.

Les biens acquis par lot font l'objet d'un amortissement par lot et sont dotés d'un seul numéro d'inventaire, le nombre de biens de même nature est précisé afin de pouvoir prendre en compte les sorties « partielles ».

L'amortissement des immobilisations interviendra en année pleine, au 1^{er} janvier de l'année N +1 suivant la mise en service du bien, et non au prorata temporis. Cette

simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service.

Les subventions versées s'amortissent également en année pleine.

Pour les biens immeubles ceux-ci ont un numéro d'inventaire unique.

La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Communautaire et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation amortissable (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- ✓ A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- ✓ A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.
- ✓ Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 précise que les durées d'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles sont fixées pour chaque bien ou chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- ✓ des frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans ;
- ✓ des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- ✓ des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- ✓ des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- ✓ des subventions d'équipement versées qui sont amorties
 - sur une durée maximale de cinq ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises ;
 - sur une durée maximale de trente ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations ;
 - ou sur une de quarante ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...).

Les durées d'amortissement appliquées par la Communauté de Communes du Provinois depuis 1^{er} janvier 2022 :

	Nature du bien	Durée
	Biens de faible valeur (seuil 500 €)	1
	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	2
2031	Frais d'études (non suivis de réalisation)	2
2032	Frais de recherche et développement	2
2033	Frais d'insertion (non suivis de réalisation)	2
204 ...	Subventions versées pour financement de biens mobiliers, matériel ou études	5
204 ...	Subventions versées pour financement de biens immobiliers ou installations	30
204 ...	Subventions versées pour financement de projets d'infrastructures d'intérêt national	40
2051	Concessions et droits similaires	2
208..	Autres immobilisations incorporelles	2
	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	
2114	Terrains de gisement	30
2121	Plantations d'arbres et arbustes	10
2132...	Bâtiments privés	25
21352	Installations générales, agencements, aménagements de bâtiments privés	10
2142	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport	25
2153...	Réseaux divers	30
2154	Voies navigables	30
2156...	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile	10
2157...	Matériel et outillage technique	5
2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	5
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	5
2182...	Matériel de transport	5
2183...	Matériel informatique	3
2184...	Matériel de bureau et mobilier	5
2185	Matériel de téléphonie	3
2186	Cheptel	10
2188	Autres	5
	<i>Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition</i>	
21714	Terrains de gisement reçus au titre d'une mise à disposition	30
21721	Plantations d'arbres et arbustes reçues au titre d'une mise à disposition	10
21732...	Bâtiments privés reçus au titre d'une mise à disposition	25
21742	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport reçus au titre d'une mise à disposition	25
21753...	Réseaux divers reçus au titre d'une mise à disposition	30
21754	Voies navigables reçues au titre d'une mise à disposition	30
21757...	Matériel et outillage technique reçus au titre d'une mise à disposition	5
21758	Autres installations, matériel et outillage techniques reçus au titre d'une mise à disposition	5
2178...	Autres immobilisations corporelles reçues au titre d'une mise à disposition	5
	<i>Immobilisations reçues au titre d'une mise en affectation</i>	
2214	Terrains de gisement reçus en affectation	30
2221	Plantations d'arbres et arbustes reçues en affectation	10
2232...	Bâtiments privés reçus au titre d'une mise en affectation	25
2242	Constructions sur sol d'autrui - Immeubles de rapport reçus au titre d'une mise en affectation	25
2253...	Réseaux divers reçus en affectation	30
2254	Voies navigables reçues au titre d'une mise en affectation	30
2256	Matériel et outillage d'incendie et de défense civile reçus au titre d'une mise en affectation	10
2257...	Matériel et outillage technique reçus en affectation	5
2258	Autres installations, matériel et outillage techniques reçus en affectation	5
228...	Autres immobilisations corporelles reçues en affectation	5

3. LA SORTIE DE L'IMMOBILISATION DU PATRIMOINE

Elle fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

Lors d'une cession d'un bien mobilier ou immobilier, des opérations d'ordre budgétaire (avec constatation d'une plus ou moins-value traduisant l'écart entre la valeur nette comptable du bien et sa valeur de marché) doivent être comptabilisées.

B. LES PROVISIONS

1. LES PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Le provisionnement constitue l'une des applications du principe de prudence contenu dans le plan comptable général. Il s'agit d'une technique comptable qui permet de constater une dépréciation ou un risque ou bien encore d'étaler une charge.

Les provisions constituent une opération semi budgétaire constatant au budget une dépense de fonctionnement, la dotation, par utilisation du compte 6815.

Les provisions doivent être constituées dès lors de l'apparition d'un risque ou d'une dépréciation.

Dans tous les cas, les provisions doivent figurer au budget primitif et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

Une fois le risque écarté ou réalisé, le plus souvent sur un exercice ultérieur, une reprise sur provision est constatée.

2. LES PROVISIONS POUR CREANCES DOUTEUSES

Dans le cadre de la mise en place de la M57 la constitution de provisions comptables est une dépense obligatoire.

Une situation des impayés est établie tous les trimestres, ou plus ponctuellement en fonction des besoins, par la Direction des Finances, à partir d'une extraction du portail de la DGFIP, qui est retraitée et diffusée par service, ainsi qu'à la Direction Générale et au Vice -Président en charge des finances.

Afin d'assurer la sincérité budgétaire, la transparence des comptes et la fiabilité des résultats de fonctionnement, la constitution d'une provision pour créances douteuses est nécessaire.

Une provision est donc constituée par délibération de l'assemblée délibérante lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur comptes de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, à hauteur du risque d'irrecouvrabilité, estimées à partir des informations communiquées par le comptable.

Dès lors qu'il existe pour une créance donnée, des indices de difficulté de recouvrement, la créance doit être considérée comme douteuse.

La comptabilisation des dotations aux provisions des créances douteuses ou dépréciations repose sur des écritures semi-budgétaires (droit commun) par utilisation du compte 6817 « dotations aux provisions /dépréciations des actifs circulants ».

La méthode choisie prend en compte l'ancienneté de la créance comme premier indice des difficultés pouvant affecter le recouvrement d'une créance.

Des taux forfaitaires de dépréciation seront alors appliqués de la manière suivante :

En effet les chances de régulariser les créances s'amenuisent, et les risques d'irrecouvrabilité s'accroissent avec le temps.

La Communauté de Communes du Provinois opte, pour le calcul des dotations aux provisions des créances douteuses depuis l'exercice 2022.

La liquidation de ces provisions sera calculée en fonction de la situation des restes à recouvrer au 30 septembre de l'année en cours.

Exercice de prise en charge de la créance	Taux de dépréciation
N-1	25 %
N-2	50 %
N-3	75 %
Antérieur	100%

La dotation de provision des créances douteuses sera inscrite annuellement au Budget Primitif de la Collectivité (budget Principal et budget annexe du SPANC)

C. LES REGIES

Les régies d'avances et de recettes sont une **dérogation au principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable**. Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) encadre rigoureusement leur création, leur fonctionnement et le régime de responsabilité des régisseurs, en tenant compte du **nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics (RFGP)**, conformément à l'ordonnance du 23 mars 2022.

✓ Régies d'avances et de recettes

▪ Cadre juridique et création des régies

Conformément aux articles L. 1617-1 et R. 1617-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la Collectivité peut instituer des régies d'avances et/ou de recettes pour faciliter le paiement de certaines dépenses ou l'encaissement de certaines recettes de proximité.

- **Création** : Les régies sont créées par arrêté du Président, après avis conforme du comptable public.
- **Acte constitutif** : L'arrêté définit obligatoirement l'objet de la régie, la nature des dépenses ou recettes gérées, le montant du fonds de caisse ou de l'avance, ainsi que les modes de paiement et d'encaissement autorisés.

▪ **Désignation et statut du régisseur**

- **Nomination** : Le régisseur (ainsi que ses mandataires ou suppléants) est nommé par arrêté du Président après agrément du comptable public.
- **Incompatibilité** : Les fonctions de régisseur sont incompatibles avec les fonctions d'ordonnateur ou de gestionnaire d'ordres de dépenses/recettes au sein de la Collectivité.

✓ **Régime de responsabilité des régisseurs**

L'ordonnance du 23 mars 2022 instaure un régime de responsabilité des gestionnaires commun aux ordonnateurs et aux comptables, en remplacement du régime dual : responsabilité des ordonnateurs devant la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF) et responsabilité des comptables devant les chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC) et la Cour des comptes. Le nouveau régime est entré en vigueur le 1er janvier 2023.

En vertu de la réforme de la responsabilité financière des gestionnaires publics, les régisseurs sont soumis au même régime de responsabilité que les autres gestionnaires publics ;

La responsabilité du régisseur ne peut être engagée devant la Cour des comptes qu'en cas d'agissements ou de manquements constitutifs d'une **faute grave** ayant entraîné un **préjudice financier significatif** pour la collectivité.

Ils peuvent être sanctionnés en cas d'infractions prévues par l'ordonnance et sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires en cas d'infractions à la loi pénale (par exemple en cas de détournement).

Les déficits éventuellement constatés dans la gestion des régies ne sont plus à la charge du régisseur, mais sont désormais pris en charge par le budget de la collectivité indépendamment des éventuelles poursuites par le juge en cas de faute grave et de préjudice significatif.

✓ **Contrôle et sécurité des régies**

- **Contrôles internes et externes** : Les régies font l'objet de contrôles sur pièces et sur place inopinés réalisés par le comptable public, ainsi que par les services internes de la Collectivité (Direction des Finances).
- **Versement des fonds** : Les régisseurs sont tenus de verser leurs encaissements et de produire leurs justifications auprès du comptable

public selon la périodicité fixée dans l'arrêté de création (au minimum une fois par mois ou dès que le plafond encaisse est atteint).

- **Indemnité de maniement de fonds** : Les régisseurs peuvent percevoir une indemnité de maniement de fonds, qui est intégrée dans l'IFSE, conformément à la délibération instaurant le RIFSEP, et selon la réglementation en vigueur.

D. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions budgétaires et comptables imposent le respect de la règle de l'annualité budgétaire et du principe de l'indépendance comptable des exercices. Celui-ci correspond à l'introduction du rattachement des charges et de produits dès lors que leur montant peut avoir un impact significatif sur le résultat.

Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

De ce fait, le rattachement suppose trois conditions :

1. Le service doit être fait au 31 décembre de l'année N.
2. Les sommes en cause doivent être significatives.
3. La dépense doit être non récurrente d'une année sur l'autre.

E. LES RESTES A REALISER

Les restes à réaliser de la section d'investissement sont pris en compte pour l'élaboration de l'affectation des résultats de l'année N-1.

Ils correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Un état des restes à réaliser est établi, pour les **dépenses et recettes d'investissement**, sur la base des engagements juridiques retracés dans la comptabilité d'engagement au 31 décembre de l'exercice concerné, visé par Comptable public.

Cet état sert de justificatif des restes à réaliser inscrits au CFU et au budget de reprise des résultats.

F. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE

La journée complémentaire autorise jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 l'émission en section de fonctionnement des titres et des mandats correspondant aux services faits et aux droits acquis au 31 décembre de l'année N.

La période de la journée complémentaire est une dérogation au principe de l'annualité budgétaire.

La Communauté de Communes du Provinois limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

Une garantie d'emprunt est un engagement par lequel la Collectivité accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter les opérations d'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement de l'emprunt en cas de défaillance du débiteur.

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, la Communauté de Communes du Provençois communique, en annexe des documents budgétaires, les informations suivantes concernant les garanties d'emprunt :

- ✓ La liste des organismes au bénéfice desquels la collectivité a garanti un emprunt,
- ✓ Le tableau retraçant l'encours des emprunts garantis.

La redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti entraîne la nécessité d'une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

1. GESTION DE LA DETTE

Aux termes de l'article L.2337-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt.

Le recours à l'emprunt est destiné exclusivement au financement des investissements, qu'il s'agisse d'un équipement spécifique, d'un ensemble de travaux relatifs à cet équipement ou encore d'acquisitions de biens durables considérés comme des immobilisations.

Les emprunts peuvent être globalisés et correspondre à l'ensemble du besoin en financement de la section d'investissement.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence est déléguée au Président (selon l'article L. 2122 - 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le Conseil Communautaire est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

2. GESTION DE LA TRESORERIE

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés.

Des disponibilités peuvent apparaître (excédents de trésorerie). Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Il revient alors à la collectivité de se doter d'outils de gestion de sa trésorerie, afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle – ci (son compte au Trésor ne pouvant être déficitaire).

Des lignes de trésorerie permettent de financer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget de la collectivité et sont gérés par le Comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le Président de la Communauté de Communes du Provinois a reçu délégation du Conseil Communautaire pour réaliser une ligne de trésorerie (selon l'article L. 2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales).

**APPROBATION DU REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES LOCALES DANS LE CADRE DE L'OPERATION
PROGRAMMEE D'AMELIORATION DE L'HABITAT – RENOUVELLEMENT URBAIN (OPAH-RU) « PROVINS
CENTRE-VILLE »**

Projet de règlement d'attribution joint en annexe

Par délibération, n°4-56 en date du 10 octobre 2024 le Conseil Communautaire a approuvé la convention d'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat – Renouvellement Urbain (OPAH-RU) « Provins Centre-ville », conclue avec l'État, l'Agence nationale de l'habitat (ANAH), la Communauté de communes du Provinois, et la commune de Provins.

Cette convention prévoit la participation financière de la collectivité sous la forme d'abondements locaux venant compléter les aides accordées par l'ANAH afin d'accompagner les propriétaires occupants et bailleurs dans la réalisation de travaux d'amélioration de l'habitat, pour la catégorie « travaux lourds, habitat très dégradé ».

Afin de sécuriser juridiquement les modalités d'attribution de ces aides et d'en préciser les conditions d'octroi, il convient d'approuver le règlement d'attribution des aides locales annexé à la présente délibération.

Ce règlement précise notamment :

- les bénéficiaires des aides ;
- les travaux éligibles ;
- les conditions d'éligibilité ;
- les montants ou taux des abondements ;
- les modalités d'instruction, de décision, de versement des aides.

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Approuver le règlement d'attribution des aides locales dans le cadre de l'OPAH-RU « Provins Centre-ville » annexé à la présente délibération.

De dire que ce règlement s'applique aux demandes déposées à compter de son approbation.

- 2) Autoriser le Président ou son représentant dûment habilité, à prendre toutes les décisions nécessaires à l'application du présent règlement et à signer tout document s'y rapportant.
- 3) Préciser que les aides seront attribuées dans la limite des crédits inscrits annuellement au budget de la collectivité.

Communauté de Communes du Provinois - Ville de Provins



REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES AIDES FINANCIERES LOCALES EN COMPLEMENT DES SUBVENTIONS DE L'ANAH

Pour tout renseignement, contactez Citémétrie,

Animateur du dispositif d'OPAH-RU

Tel : 01 84 83 15 56

Mail : provins.opahru@citemetrie.fr

Permanences sur Rendez-vous

à la Maison Interconsulaire

Tous les jeudis de 13h30 à 17h30

SOMMAIRE

1. Le mot du Président, ...	3
2. Présentation du dispositif OPAH-RU	4
3. Éligibilité aux aides	5
4. Montant des aides régime Anah	6
4.1 Propriétaire occupant	6
4.1.1 Travaux lourds.....	6
4.2 Propriétaire bailleur.....	7
4.2.1 Logement très dégradé	8
4.2.2 Logement dégradé	9
4. Annexes	10

1. Le mot du Président,

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de sa politique locale en faveur de l'amélioration de l'habitat, la Communauté de Communes du Provinois et la Ville de Provins, en partenariat avec l'Agence Nationale d'amélioration de l'habitat (ANAH), ont mis en place une Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat de Renouvellement Urbain (OPAH-RU), pour une période de 5 ans.

A travers ce programme d'envergure, la collectivité souhaite soutenir les propriétaires dans la réhabilitation du patrimoine bâti situé en centre historique, et améliorer la qualité des logements.

En tant que propriétaire dans le périmètre défini, vous pouvez, sous certaines conditions, bénéficier d'aides financières, techniques et administratives pour la réalisation de vos travaux de rénovation. Le règlement ci-joint présente les conditions d'obtention des aides locales et leurs principales caractéristiques.

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à prendre contact avec l'équipe Citémétrie en charge de l'opération : provins.opahru@citemetrie.fr ou par téléphone au 01 84 83 15 59.

Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous porterez à cette initiative, qui contribuera à la valorisation de notre patrimoine commun, ainsi qu'à l'amélioration du cadre de vie et du confort des habitants de notre territoire.

Olivier LAVENKA

*Président de la Communauté de Communes du
Provinois*

Maire de Provins

2. Présentation du dispositif OPAH-RU

L'OPAH-RU est un programme réalisé en partenariat avec l'ANAH. Il vise à accompagner les propriétaires occupants, bailleurs et syndicats de copropriété dans la rénovation de leurs logements ou immeubles.

L'OPAH RU vous permet ainsi de bénéficier d'un accompagnement technique et administratif gratuit et d'aides financières notamment pour : des travaux d'amélioration énergétiques, des travaux liés à l'autonomie des personnes âgées, à mobilité réduite, ou en situation de handicap, la rénovation de logements dégradés et très dégradés, ou les transformations de locaux en logements.

L'attribution des subventions locales se conformera aux objectifs fixés dans la convention d'OPAH-RU et de ses avenants le cas échéant. A cet effet, la communauté de communes a créé :

- Un ensemble de règles régissant l'octroi des subventions locales qui peuvent être attribuées par la collectivité en complément de celles de l'Anah. Elles se baseront pour partie sur les critères d'éligibilité de l'Anah ;
- Le présent règlement détaillant les conditions et modalités de mise en œuvre techniques, financières et administratives de ces aides auprès des propriétaires occupants et bailleurs.
- Une commission d'attribution des aides en charge de l'examen des demandes de subventions au regard des dispositions du règlement qui constitue le cadre de référence pour l'instruction et l'attribution des aides.

La commission d'attribution est composée du vice-président de la CC du Provinois en charge de l'OPAH-RU, de l'adjoint en charge des finances, du commerce et du logement ou du conseiller municipal délégué au logement de la ville de Provins, de la directrice adjointe des services techniques de la CC du Provinois et du bureau d'étude en charge du suivi du programme.

La commission examine les demandes de subventions et formule un avis au Président de la CC du Provinois pour décision.

Afin de tenir compte de situations exceptionnelles ou de circonstances particulières, la commission demeure souveraine dans ses propositions de décisions. À ce titre, elle peut, à titre exceptionnel et par une décision spécialement motivée, accorder, refuser une aide ou déroger au règlement, dès lors que cette décision est justifiée par les spécificités de la situation examinée et qu'elle ne remet pas en cause les principes de transparence et de bonne gestion.

3. Éligibilité aux aides

Les aides spécifiques visées dans le présent règlement sont réservées aux projets situés dans le périmètre de l'Opération Programmée d'Amélioration de l'Habitat de Renouvellement Urbain « Provins Centre-ville » Janvier 2025-décembre 2029, et pour des demandes déposées entre le premier et le dernier jour de cette opération. Le périmètre d'intervention est décrit en annexe du présent document : cartographie et adresses concernées.

Les aides visées correspondent :

- A un abondement local en complément des aides financières de l'Anah : elles sont réservées aux projets éligibles aux aides de l'Anah, ayant reçu un agrément en session d'engagement. La collectivité se base sur les mêmes critères d'éligibilité technique que l'Anah (gain énergétique, saut d'étiquette...etc.) et fera évoluer ces critères en fonction des modifications Anah, le cas échéant.

Pour tous les dossiers :

- Les aides sont attribuées aux propriétaires occupants ou propriétaires bailleurs, en tant que personnes physiques ou morales (SCI familiale composée de personnes physiques).
- Les autorisations d'urbanisme nécessaires (déclaration préalable de travaux, permis de construire etc..) devront avoir été obtenues avant dépôt du dossier en communauté de communes.
- Le logement (ou l'immeuble) doit être achevé depuis plus de 15 ans au moment de la décision d'octroi de l'aide et sera occupé ou loué à titre de résidence principale pendant une période donnée à l'issue des travaux.
- Les propriétaires occupants sont éligibles sous conditions de ressources « très modestes » et « modestes » selon le barème de l'Anah (revalorisé chaque année).
- Les propriétaires bailleurs sont éligibles à condition de plafonner le loyer pendant 6 ans à l'issu des travaux selon le barème de l'Anah en vigueur. Les locataires en place devront respecter les plafonds de ressources fixés par l'Anah.

Les aides spécifiques visées par le présent règlement sont une possibilité et non un droit. En particulier :

- Les aides sont accordées dans la limite des programmations budgétaires annuelles de la communauté de communes du Provinois.
- Dans les descriptifs qui suivent, le niveau d'abondement de la collectivité dépend des plafonds de travaux subventionnables de l'Anah (en € HT).

- La communauté de communes du Provinois se réserve toute possibilité de faire évoluer le présent règlement pour l'adapter en cours d'opération, en particulier en modifiant des règles d'attribution ou en supprimant certaines aides ;
- Les aides pourront faire l'objet d'une révision sur des bases similaires aux règles d'écrêtement adoptées par l'Anah : à la date d'adoption du présent règlement, l'écrêtement intervient au-delà de 100% d'aides publiques cumulées relativement au montant TTC des travaux recevables pour les propriétaires occupants très modestes et tous les propriétaires occupants en insalubrité, et 80% dans tous les autres cas. En cas d'évolution du règlement général de l'Anah, le présent règlement évoluera en fonction ;

Pour bénéficier des aides, les porteurs de projets doivent impérativement s'adresser exclusivement à l'équipe de suivi-animation de l'OPAH-RU et ne peuvent en aucun cas présenter une demande directement auprès de la Communauté de Communes du Provinois, de la Ville de Provins ou de l'Anah. Les coordonnées de Citémétrie en charge de l'OPAH-RU et du suivi des porteurs sont présentes dans l'entête du document.

Les dossiers de demande d'aides seront constitués par l'opérateur OPAH-RU, puis instruits par la Commission d'attribution des aides conjointe de la communauté de communes du Provinois et ville de Provins qui délivrera pour chaque demande d'aide :

- Une notification d'agrément ou de refus après examen du dossier ;
- Le paiement des aides sera effectué à réception des documents exigés (à minima factures et RIB)

Les travaux engagés avant la décision d'octroi d'une aide ne peuvent entrer dans l'assiette de calcul de cette dernière.

L'attribution définitive des aides est subordonnée au respect des dispositions du règlement général de l'Anah, de la réglementation Anah en vigueur ainsi que des règles d'urbanismes de la ville de Provins.

La subvention est attribuée pour une durée de 3 ans à partir de la date du courrier de notification d'aides communale transmis au bénéficiaire.

4. Montant des aides régime Anah

4.1 Propriétaire occupant

4.1.1 Travaux lourds

Cible :

Propriétaires occupants dans la catégorie des plafonds de ressources Anah « modestes » ou « très modestes » et engageant des travaux lourds et ou de sortie d'insalubrité éligibles aux aides de l'Anah à ce titre.

Descriptif de l'aide :

- Calcul 20% du montant HT des travaux éligibles
- Plafond de travaux éligibles par dossier de 50 000 € HT soit un maximum de 10 000 euros de subvention
- Aide accordée suite à la décision de la commission d'attribution par courrier notifié au demandeur
- Le montant versé ne pourra pas être supérieur à l'aide attribuée par la commission d'attribution. En cas de révision du projet à la baisse en fin de travaux, la subvention versée sera recalculée au prorata des travaux effectivement réalisés

Pièces à produire au dépôt :

- Rapport technique de l'opérateur incluant un descriptif sommaire du projet et le plan de financement prévisionnel
- Formulaire de demande de subvention
- Autorisation d'urbanisme le cas échéant
- Devis retenus

Pièces à produire pour le versement de l'aide à la fin des travaux :

- Factures avec la mention acquittée ou payée
- RIB
- Rapport de fin de travaux incluant rapport photographique et plan de financement définitif

4.2 Propriétaire bailleur

Afin de garantir une répartition équilibrée des aides publiques et de permettre au plus grand nombre de propriétaires de bénéficier du dispositif, les aides communales attribuées aux propriétaires bailleurs dans le cadre de l'OPAH-RU sont limitées aux conditions suivantes :

- Un maximum de trois logements aidés par propriétaire bailleur sur l'ensemble de la durée de l'OPAH-RU.
- Lorsque le projet concerne un immeuble en monopropriété comportant un nombre de logements supérieur, les plafonds de travaux éligibles et les subventions seront calculés pour chacun des logements de l'opération, mais seuls trois logements pourront bénéficier d'un abondement de la collectivité.
- Les autres logements du projet pourront néanmoins bénéficier de l'accompagnement de l'opérateur et des aides de l'Anah, sous réserve de leur éligibilité.

4.2.1 Logement très dégradé

Cibles :

Propriétaires bailleurs éligibles Anah au titre de travaux lourds et ou de sortie d'insalubrité conventionnant et louant vide le logement dans le cadre d'un conventionnement à l'issue des travaux. Réservé aux logements ayant fait l'objet d'une grille de dégradation Anah se concluant par une mention « très dégradé ».

Descriptif de l'aide :

- Calcul 20% du montant HT des travaux éligibles
- Plafond de travaux éligible de 60 000 € HT par dossier soit une aide maximum de 12 000€.
- Accordée suite à la décision de la commission d'attribution par courrier notifié au demandeur
- Le montant versé ne pourra pas être supérieur à l'aide attribuée par la commission d'attribution. En cas de révision du projet à la baisse en fin de travaux, la subvention versée sera recalculée au prorata des travaux effectivement réalisés

Pièces à produire au dépôt :

- Rapport technique de l'opérateur incluant un descriptif sommaire du projet et le plan de financement prévisionnel
- Plan ou croquis du projet incluant les surfaces projetées en cas de division ou de fusion de logements
- Formulaire de demande de subvention
- Autorisation d'urbanisme accordée
- Devis retenus

Pièces à fournir pour le versement de l'aide à la fin des travaux :

- Factures avec la mention acquittée ou payée
- RIB
- Rapport de fin de travaux incluant rapport photographique précisant que les logements sont décents et plan de financement définitif

4.2.2 Logement dégradé

Cibles :

Propriétaires bailleurs éligibles Anah au titre de travaux de sortie de dégradation conventionnant et louant vide le logement dans le cadre d'un conventionnement à l'issue des travaux. Réservé aux logements ayant fait l'objet d'une grille de dégradation Anah se concluant par une mention « dégradé »

Descriptif de l'aide :

- Calcul 15% du montant HT des travaux éligibles
- Plafond de travaux de 60 000 € HT de travaux éligibles par dossier soit une aide maximum de 9 000 €.
- Aide accordée suite à la décision de la commission d'attribution par courrier notifié au demandeur
- Le montant versé ne pourra pas être supérieur à l'aide attribuée par la commission d'attribution. En cas de révision du projet à la baisse en fin de travaux, la subvention versée sera recalculée au prorata des travaux effectivement réalisés

Pièces à produire au dépôt :

- Rapport technique de l'opérateur incluant un descriptif sommaire du projet et le plan de financement prévisionnel
- Plan ou croquis du projet incluant les surfaces projetées en cas de division ou de fusion de logements
- Formulaire de demande de subvention
- Autorisation d'urbanisme accordée
- Devis retenus

Pièces à fournir pour le versement de l'aide à la fin des travaux :

- Factures avec la mention acquittée ou payée
- RIB
- Rapport de fin de travaux incluant rapport photographique précisant que les logements sont décents et plan de financement définitif

4. Annexes

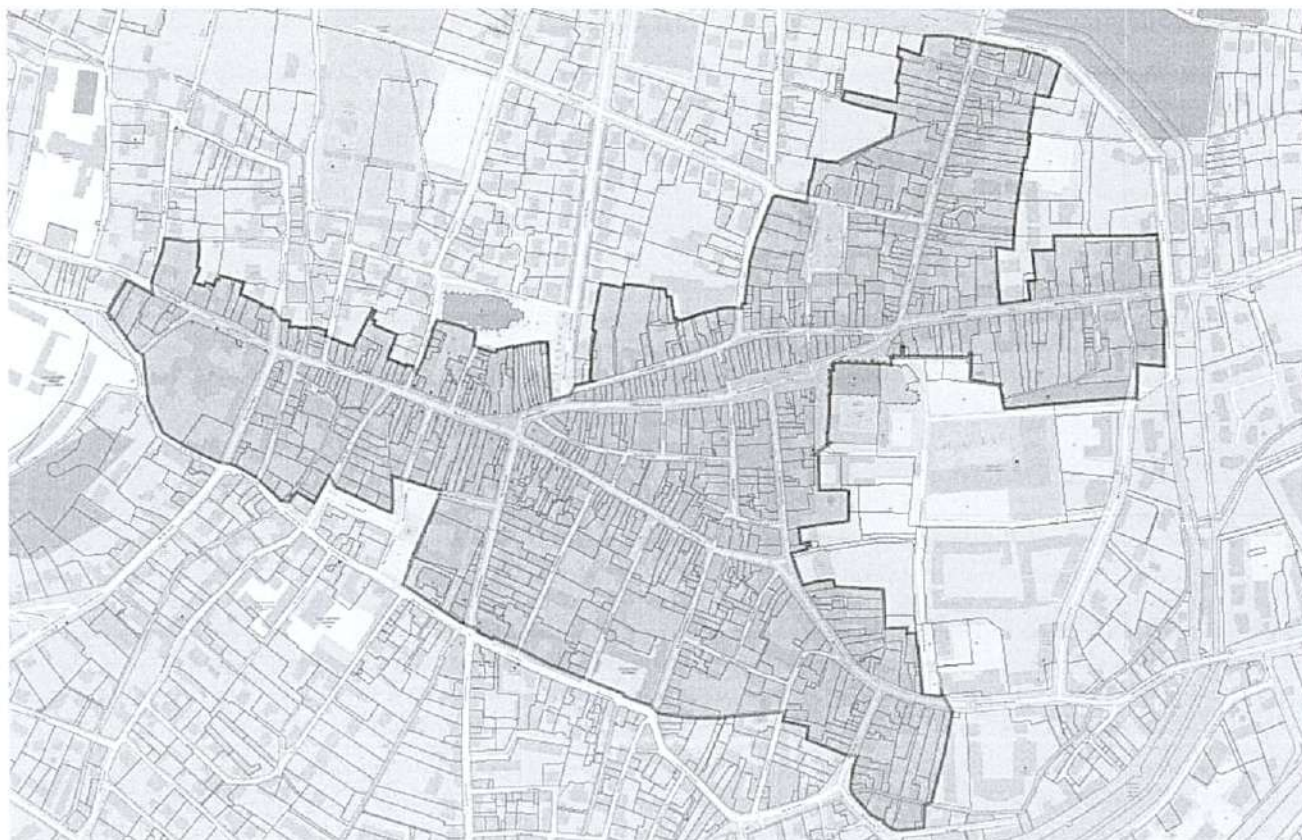
4.2. Récapitulatif des subventions Intercommunales

Bénéficiaires	Types de travaux	Aides Intercommunales (uniquement sur le périmètre OPAH-RU)
Propriétaires occupants & accédants sous conditions de ressources	Travaux Lourds : Habitat indigne et très dégradé	20% des travaux Plafond de travaux 50 000 €
Propriétaires bailleurs pour projet de réhabilitation globale de logements à conventionner	Travaux de sortie de dégradation	15% des travaux Plafond de travaux 60 000 €
	Travaux lourds	20% des travaux Plafond de travaux 60 000 €

Source article Convention OPAH-RU « Provins Centre-ville »: 5.2. Financements de la collectivité maître d'ouvrage - 5.2.1 Règles d'application signée le 23 décembre 2024.

4.3. Périmètre de l'OPAH-RU

PÉRIMÈTRE OPAH-RU «PROVINS CENTRE-VILLE»
2025



4.4. Liste des adresses concernées par le dispositif

- Rue d'Enfer
- Rue St Thibault – pair : 2 au 18 / impair : 1 au 15
- Rue Christophe Opoix
- Rue du Moulin de la Ruelle – pair : 2 / impair : 1
- Ruelle des Porcelets
- Cour de l'Isle
- Rue Valentin Abeille – impair : 1 au 3bis
- Rue du Pont-Pigy – pair : 4 et 6
- Rue aux Aulx : – pair : du 4 au 18 / impair : 1 au 15

- Rue Jules Verne : 2
- Place Honoré de Balzac
- Rue Fournier Masson : 2
- Rue Vallou de Villeneuve
- Rue Sainte Croix – pair : 2 au 12bis
- Rue aux Oignons
- Rue du Val
- Rue des Cordeliers
- Rue Victor Garnier
- Place du Maréchal Leclerc
- Avenue Alain Peyrefitte– impair : 1
- Rue de la Friperie
- Rue Hugues Legrand
- Rue de la Terrasse
- Rue du Poncelot
- Rue de la Charbonnerie
- Rue Garnier Pages
- Rue du Minage
- Rue de la Cage
- Rue Edmond Nocard
- Rue de la Cordonnerie
- Place Saint-Ayoul
- Rue Vieille Notre Dame
- Rue Frossard
- Rue Rebais – pair : 2 au 16 / impair : 3
- Rue du Temple - impair : 5 au 7 / pair 2 au 14
- Rue Courloison
- Impasse du repos
- Cours d'Aridon
- Ruelle Orienté
- Rue Felix Bourquelot
- Cours aux Ogres

- Rue de la Foire aux Chevaux – pair : 2 au 6 / impair : 1 au 9
- Boulevard Plessier – 19
- Boulevard Pasteur - impair : du 11 au 17
- Boulevard d'Aligre – 3
- Rue Abeillard
- Cour des Bénédictins – pair : 2 au 8
- Rue Neuve Dieu
- Cour Pernelle
- Rue des Marais : 2
- Rue Pierre Dupont
- Place Ch. Lenient
- Rue du Commandant Genneau
- Rue Guyot – pair : 4 au 6bis / impair : 1 au 13
- Rue Victor Arnoult
- Rue des Bordes – pair : 4 au 20 / impair : 1 au 29
- Rue Bataille - impair : 1 au 3
- Rue de Changis – pair : 4 au 14 / impair : 1 au 11
- Rue Grand Putte-Muce
- Place du Cloître Notre-Dame
- Place Sainte-Marguerite
- Rue du Colonel Arnaud Beltrame - impair : 1 / pair : 4 à 12
- Rue du Général Delort - impair : 1, 3
- Impasse Hugues le Grand – Impair : 1, 3, 5

ACTUALISATION DES TARIFS DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Depuis 2016, la Communauté de Communes du Provinois vote des tarifs harmonisés pour ses Accueils de Loisirs.

Les tarifs actuels sont appliqués depuis le 1^{er} janvier 2026.

Il est proposé d'appliquer une augmentation de 2%, ce qui donnerait les tarifs suivants, à compter du 1^{er} janvier 2027 :

Revenus mensuels	Communes de la communauté de communes			Communes extérieures		
	Demi-journée	Demi-journée avec repas	Journée avec repas	Demi-journée	Demi-journée avec repas	Journée avec repas
- de 1099 €	3,91 €	6,78 €	9,33 €	9,70 €	14,18 €	20,90 €
1100/2199 €	5,72 €	8,58 €	12,68 €			
2200/2999 €	6,96 €	10,57 €	15,54 €			
+ de 3000 €	8,09 €	11,81 €	17,41 €			

Rappel des anciens tarifs :

Revenus mensuels	Communes de la communauté de communes			Communes extérieures		
	Demi-journée	Demi-journée avec repas	Journée avec repas	Demi-journée	Demi-journée avec repas	Journée avec repas
- de 1099 €	3,83 €	6,65 €	9,15 €	9,51 €	13,90 €	20,49 €
1100/2199 €	5,61 €	8,41 €	12,43 €			
2200/2999 €	6,83 €	10,36 €	15,24 €			
+ de 3000 €	7,93 €	11,58 €	17,07 €			

Le conseil communautaire est invité à voter les tarifs des Accueils de Loisirs Sans Hébergement applicables à compter du 1^{er} janvier 2027.

ACTUALISATION DES TARIFS DU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE

Dans le cadre de l'exercice de sa compétence statutaire « service à la personne », la Communauté de Communes du Provinois organise un service de portage de repas à domicile depuis le 1^{er} septembre 2015.

Depuis le 1^{er} janvier 2026, le prix du plateau s'élève à 10.90€ TTC.

Pour 2027, il est proposé d'appliquer une augmentation de 2% par rapport au tarif actuellement appliqué, ce qui fixerait le tarif du plateau à 11.12€ TTC.

Ce nouveau tarif s'appliquera aux usagers du service à compter du 1^{er} janvier 2027.

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Fixer le tarif applicable à l'ensemble des bénéficiaires du service à 11.12€ TTC.**
- 2) Préciser que ce tarif s'appliquera à compter du 1^{er} janvier 2027.**
- 3) Dire que les crédits nécessaires seront prévus en dépenses et en recettes de fonctionnement.**

ABONNEMENTS**Abonnement "CAP AQUATIQUE"**

Frais d'adhésion enfants
Abonnement enfants mensuel
Frais d'adhésion adultes
Abonnement adultes mensuel
Prix jour / Cotisation mensuelle bassins enfants
Prix jour / Cotisation mensuelle bassins adultes

Abonnement "SPORT ET BIEN-ETRE"

Frais d'adhésion
Abonnement mensuel
Prix jour / Cotisation mensuelle forme et bien-être

Abonnement "CAP ALL INCLUSIVE"

Frais d'adhésion
Abonnement mensuel
Journée ALL Inclusive Day
Prix jour / Cotisation mensuelle all-inclusive

Abonnement "PASS MATIN"

Frais d'adhésion
Abonnement mensuel

AUTRES**Cours de natation à l'année (en 6 fois)**

Comités d'entreprise (50 entrées)
Anniversaires / animations jusqu'à 6 enfants
Anniversaires / animations enfant supplémentaire
Groupes convention 1 personne

Scolaires à la séance

Classe primaire avec encadrement
Classe secondaire (1H) sans encadrement
École multisports (la ligne / H)
Clubs (la ligne la ligne / H))

Locations espaces

Location d'une ligne d'eau / H
Location du bassin sportif / H
Location du bassin d'apprentissage / H
Location du bassin ludique / H
Location du bassin nordique / H
Location de l'espace bien-être / H
Maître nageur / H
BNSSA / H

Tickets promotionnels
Frais promotionnels d'adhésion
remplacement bracelet de cassier perdu
remplacement carte d'entrée perdue
Jeton pour casiers

Complément facturation entrée enfant commune
prenant en charge une partie de l'entrée piscine (sur
facturation ultérieure)

Complément facturation entrée adulte commune
prenant en charge une partie de l'entrée piscine (sur
facturation ultérieure)

Parent accompagnateur leçons/stage
Carte parent accompagnateur
Location salle détente
Location demi-bassin apprentissage pour scolaires/heure
Location demi-bassin apprentissage pour intervenant/heure

Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
21,90	21,90	22,30	22,30
19,45	22,95	19,80	23,30
33,55	33,55	34,10	34,10
22,95	26,50	23,30	26,95
0,70	0,80	0,71	0,81
0,80	0,90	0,81	0,91
Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
33,55	33,55	34,10	34,10
34,55	40,10	35,10	40,80
1,20	1,35	1,22	1,37
Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
33,55	33,55	34,10	34,10
56,80	62,60	57,80	63,65
20,40	21,50	20,75	21,85
1,85	2,05	1,90	2,10
Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
33,55	33,55	34,10	34,10
34,55	40,10	35,10	40,80
Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
276€ soit 46*6	312 € soit 52*6	276€ soit 46*6	312 € soit 52*6
173,20	229,55	176,00	233,00
68,90	76,20	70,00	77,50
11,65	12,65	11,80	12,80
3,55	4,55	3,60	4,60
Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
98,05	127,25	100,00	129,00
72,70	86,50	74,00	88,00
24,90	29,95	25,30	30,45
24,90	29,95	25,30	30,45
Résidents	Extérieurs	Résidents	Extérieurs
24,90	29,95	25,30	30,45
149,70	180,10	152,00	183,00
65,25	72,75	66,00	74,00
65,25	72,75	66,00	74,00
99,80	120,10	101,50	122,00
109,65	121,25	111,50	123,30
46,05	46,05	46,80	46,80
34,65	34,65	35,25	35,25
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
28,90	28,90	29,40	29,40
5,80	5,80	5,80	5,80
1,00	1,00	1,00	1,00
0,75	1,20	0,80	1,30
1,50	2,05	1,50	2,05
2,10	3,15	2,15	3,20
1,15	1,15	1,17	1,17
20,90	23,50	21,25	23,90
26,10	28,15	26,55	28,50
31,30	34,35	31,80	34,90

GRILLE TARIFAIRE DE REPRISE EN RÉGIE DU CC DE PROVINOIS

GRILLE TARIFAIRE (comprenant TVA 20%)

ENTRÉES	TARIFS PROPOSÉS 2027 (+2%)	
	Résidents	Extérieurs
ESPACE AQUATIQUE		
Enfants - de 3 ans	0,00	0,00
Enfants de 3 à 14 ans	1,80	5,30
Adultes (à partir de 15 ans)	5,30	6,75
Complément espace bien-être	11,20	11,45
Entrée espace aquatique et bien-être et salle fitness (sans cours) 1 séance	16,50	18,20
Entrée espace aquatique et bien-être et salle fitness (sans cours) 10 séances	148,00	163,50
Bébé nageur	11,70	12,90
Carte de 5 séances bébé-nageur	52,80	58,60
Pour les usagers qui ont accès aux bassins et qui souhaitent fréquenter également l'édifice d'une piscine baigneurs	6,45	6,50
Entrée enfant communale prenant en charge une partie de l'entrée piscine (sur facturation ultérieure)	3,00	4,00
Entrée adulte communale prenant en charge une partie de l'entrée piscine (sur facturation ultérieure)	3,80	4,70
Carte famille (1 ou 2 enfants)	22,30	22,30
Entrée enfants famille	2,10	3,30
Entrée adultes famille	3,00	4,10
Carte famille nombreuse (3 enfants et +)		
Entrée enfants famille nombreuse	1,65	2,80
Entrée adultes famille nombreuse	2,70	4,00
10 entrées enfants	34,00	45,80
10 entrées adultes	45,80	57,60
COURS DE NATATION	Résidents	Extérieurs
1 séance	11,80	13,00
5 séances (stage vacances)	52,80	58,50
Annuel (hors vacances scolaires)	276,00	312,00
ACTIVITÉS AQUATIQUES ET FORME SÈCHE		
1 séance	13,00	14,00
10 séances	116,20	126,80
Abonnement trimestriel (1 séance par semaine)		
Abonnement annuel (1 séance par semaine)		
ABONNEMENTS		
Abonnement "CAP AQUATIQUE"	Résidents	Extérieurs
Frais d'adhésion enfants	22,30	22,30
Abonnement enfants mensuel	18,80	23,30
Frais d'adhésion adultes	34,10	34,10
Abonnement adultes mensuel	23,30	26,95
Prix jour / Cotisation mensuelle bassins enfants	0,71	0,81
Prix jour / Cotisation mensuelle bassins adultes	0,81	0,91
Abonnement "SPORT ET BIEN-ÊTRE"	Résidents	Extérieurs
Frais d'adhésion	34,10	34,10
Abonnement mensuel	35,10	40,80
Prix jour / Cotisation mensuelle forme et bien-être	1,22	1,37
Abonnement "CAP ALL-INCLUSIVE"	Résidents	Extérieurs
Frais d'adhésion	34,10	34,10
Abonnement mensuel	57,80	63,65
Journée ALL Inclusive Day	20,75	21,85
Prix jour / Cotisation mensuelle all-inclusive	1,90	2,10
Abonnement "PASS MATIN"	Résidents	Extérieurs
Frais d'adhésion	34,10	34,10
Abonnement mensuel	35,10	40,80
AUTRES	Résidents	Extérieurs
Cours de natation à l'année (en 6 fois)	276 € soit 46*6	312 € soit 52*6
Comités d'entreprise (50 entrées)	176,00	233,00
Anniversaires / animations jusqu'à 6 enfants	70,00	77,50
Anniversaires / animations enfant supplémentaire	11,80	12,80
Groupes convention 1 personne	3,60	4,60
Scolaires à la séance	Résidents	Extérieurs
Classe primaire avec encadrement	100,00	129,00
Classe secondaire (1H) sans encadrement	74,00	88,00
École multisports (la ligne / H)	25,30	30,45
Clubs (la ligne la ligne / H)	25,30	30,45
Locations espaces	Résidents	Extérieurs
Location d'une ligne d'eau / H	25,30	30,45
Location du bassin sportif / H	152,00	183,00
Location du bassin d'apprentissage / H	66,00	74,00
Location du bassin ludique / H	66,00	74,00
Location du bassin nordique / H	101,50	122,00
Location de l'espace bien-être / H	111,50	123,30
Maître nageur / H	46,80	46,80
BNSSA / H	35,25	35,25
Tickets promotionnels	#REF!	#REF!
Frais promotionnels d'adhésion	#REF!	#REF!
remplacement bracelet de casier perdu	29,40	29,40
remplacement carte d'entrée perdue	5,80	5,80
Jeton pour casiers	1,00	1,00
Complément facturation entrée enfant communale prenant en charge une partie de l'entrée piscine (sur facturation ultérieure)	0,80	1,30
Complément facturation entrée adulte communale prenant en charge une partie de l'entrée piscine (sur facturation ultérieure)	1,50	2,05
Parent accompagnateur leçons/stage	2,15	3,20
Carte parent accompagnateur	1,17	1,17
Location salle détente	21,25	23,90
Location demi-bassin apprentissage pour scolaires/heure	26,55	28,50
Location demi-bassin apprentissage pour intervenant/heure	31,80	34,90

DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA DRAC POUR CDI-MEDIATHEQUES VILLIERS-SAINT-GEORGES ET JOUY-LE-CHATEL : ADAPTATION ET EXTENSION DES HORAIRES D'OUVERTURE

Dans le cadre de sa prise de compétence en matière de lecture publique, la Communauté de communes assure la gestion des deux CDI-Médiathèques de Villiers-Saint-Georges et Jouy-le-Châtel, intégrés au réseau de lecture publique.

Afin de poursuivre le développement de l'offre de lecture publique et de garantir un accès renforcé à la culture sur l'ensemble du territoire, la Communauté de communes sollicite, pour la deuxième année, le soutien de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) dans le cadre du dispositif d'accompagnement à l'extension des horaires d'ouverture.

Cette demande s'inscrit dans la continuité du projet engagé en 2025 et du plan de financement prévisionnel adopté pour la période 2025-2029.

Pour l'année 2026, le coût prévisionnel de l'opération s'élève à 184 029,76 €, comprenant :

- 179 029,76 € au titre des dépenses de personnel liées à l'extension des horaires.
- 5 000 € au titre des dépenses liées aux actions culturelles.

La participation sollicitée auprès de la DRAC s'élève à 147 223,80 €, soit un taux de financement de 80 % des dépenses éligibles.

Le reste à charge prévisionnel pour la Communauté de communes s'élève à 36 805,96 €.

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Adopter ce projet et en approuver le plan de financement prévisionnel**
- 2) Autoriser le Président à effectuer toutes les démarches nécessaires et signer les pièces s'y rapportant**

**VOTE D'UNE SUBVENTION EN FAVEUR DU PROJET PEDAGOGIQUE A VOCATION CULTURELLE DE
L'ECOLE PRIMAIRE DE JOUY-LE-CHÂTEL ET DE L'ECOLE ELEMENTAIRE DE LA VOULZIE DE PROVINS**

ECOLE PRIMAIRE COLETTE LOZE – JOUY-LE-CHÂTEL

Le projet initial des classes de CM1 et CM2 de l'école élémentaire Colette Loze de JOUY-LE-CHÂTEL était un voyage scolaire avec nuitées. Le coût étant trop élevé, l'équipe pédagogique a opté pour une classe sans cartable.

Ces activités sont en lien avec le projet d'école sur le thème de la robotique et de l'intelligence artificielle.

3 axes ont été travaillés dans ces ateliers :

- Sensibilisation à la robotique, initiation aux outils robotiques, construction et approfondissement de la programmation des robots
- Conception et réalisation du robot et réalisation des défis
- Journée pédagogique à l'initiation de l'IA.

Les animations menées avec des intervenants spécialisés en robotique éducative ont toutes eu lieu à l'école du 1^{er} juin au 04 juin 2026.

Coût global des animations 7 020€ pour 53 enfants.

Il est possible de subventionner ce projet à hauteur de 20% (plafond : 1 000€).

$7\,020\text{€} \times 20\% = 1\,404\text{€}$

La commission culture a donné un avis favorable pour une subvention de 1 000€.

oOo

ECOLE ELEMENTAIRE LA VOULZIE DE PROVINS

L'école élémentaire La Voulzie de PROVINS s'est rendue au Château de Breteuil à CHOISEL (78) le 17 février (demande reçue le 06 juillet 2026).

Le projet pédagogique vise à faire découvrir aux élèves le patrimoine historique français à travers la visite du Château de Breteuil.

Les élèves ont pu explorer les différentes pièces du château, les jardins ainsi que les scènes inspirées des contes de Charles Perrault.

Coût global de la sortie : 4 820,80€ (transport inclus) pour 147 enfants.

Il est possible de subventionner ce projet à hauteur de 20%

$4\,820,80\text{€} \times 20\% = 964,16\text{€}$ arrondi à 965€

La commission Culture a donné un avis favorable pour une subvention de 965€.

Le conseil communautaire est invité à voter une subvention pour les projets pédagogiques à vocation culturelle en faveur de :

- 1) L'école primaire de Jouy-le-Châtel d'un montant de 1 000€
- 2) L'école élémentaire La Voulzie de Provins d'un montant de 965€

ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU FOYER RURAL DE CHALAUTRE-LA-PETITE

AMICALE FOYER RURAL DE CHALAUTRE-LA-PETITE

L'association a organisé cette année sa quatrième édition de « Chalautre en scène » du 28 au 31 mai. Il s'agit d'un festival de musique, théâtre et lectures qui a eu lieu en extérieur en jardins privés mais également à la salle des fêtes et dans l'église. Un peu plus de 200 personnes durant ces 4 jours.

L'aide demandée est de 500€.

La commission Culture a donné un avis favorable pour cette subvention de **500€**.

Le conseil communautaire est invité à voter une subvention exceptionnelle au titre de l'année 2026 en faveur :

- **De l'AMICAL DU FOYER RURAL DE CHALAUTRE-LA-PETITE la somme de 500€.**

**PRISE EN CHARGE DE 50% DES FRAIS DE TRANSPORT DES ELEVES (CE1-CE2) POUR LE SPECTACLE
DE NOVEMBRE AU CENTRE CULTUREL ET SPORTIF DE SAINT-AYOUL**

La Communauté de Communes du Provinois propose aux Directeurs et Directrices d'écoles ayant des élèves en classe de CE1 et CE2, un spectacle au Centre Culturel et Sportif Saint-Ayoul le 10 novembre 2026.

Ce spectacle a été présenté lors de la réunion annuelle destinée aux enseignants du territoire

Il s'agit du spectacle « EN APPARENCE » qui a un coût de 6 000 euros et qui est pris en charge par la Communauté de Communes.

Il est envisagé d'accompagner les écoles pour cette sortie en remboursant 50% des frais de transport occasionnés.

La commission Culture réunie le 08 septembre 2026 a validé ce projet.

Le conseil communautaire est invité à voter le remboursement à 50% des frais de transport occasionnés par la venue des classes de CE1-CE2 du territoire au spectacle proposé par le CCSSA du 10 novembre 2026.

**AVIS SUR LA DEMANDE DE LA VILLE DE PROVINS POUR DEROGER AU PRINCIPE DE REPOS
DOMINICAL DES SALARIES DES COMMERCE DE PROVINS**

La loi du 6 août 2015 donne la faculté aux communes de déroger au principe du repos dominical dans la limite de 12 dimanches par an.

La Ville de Provins souhaite bénéficier de cette dérogation.

La liste des dimanches choisis devra être arrêtée avant le 31 décembre pour l'année suivante.

La commune de Provins étant membre de la Communauté de Communes du Provinois, cette dernière est invitée à rendre un avis conforme sur cette demande étant donné que le nombre de dérogations aux règles du repos dominical excède 5 dimanches.

La Communauté de Communes doit se prononcer avant la Ville de Provins sur ce point.

Le conseil communautaire est invité à rendre un avis sur la demande de la Ville de Provins de dérogation au principe du repos dominical.

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PROVINOIS

Le tableau des effectifs constitue la liste des emplois ouverts budgétairement, pourvus ou non, classés par filières, cadres d'emplois et grades et distingués par une durée hebdomadaire de travail déterminée en fonction des besoins du service.

La délibération du 7 juillet 2026 constitue la dernière mise à jour du tableau des effectifs de la Communauté de Communes du Provinois ;

Considérant qu'au regard du fonctionnement du Centre Aquatique il est nécessaire de prévoir les postes ci-dessous décrits ;

Considérant qu'il est nécessaire de mettre à jour le nombre d'apprentis accueillis au sein des différents services de la Communauté de Communes du Provinois à la demande expresse de la Trésorerie Principale :

- Pour le Centre Aquatique du Provinois :

Filière Sportive :

- Création de 1 poste d'éducateur des APS à temps non complet (20h00 hebdomadaires),

- Pour les différents services :

- Création de 6 postes d'apprentis (2 postes pour le secteur administratif, 2 postes pour le développement touristique, 1 poste au Centre Aquatique et 1 poste pour le secteur de la petite enfance)

Le conseil communautaire est invité à :

- 1) Fixer le tableau des effectifs tel que défini en annexe complété par les dispositions ci-dessus.
- 2) Se référer à la présente délibération pour toutes décisions à intervenir.
- 3) Ouvrir la possibilité de recourir à des agents contractuels conformément aux dispositions mentionnées aux articles 3 à 3-3 de la loi n° 84-53 susvisée, rémunérées sur la base indiciaire correspondant à un échelon ou au taux horaire du grade, selon les modalités de recrutement.
- 4) Fixer la date d'effet à compter de la date à laquelle la présente délibération aura été rendue exécutoire.
- 5) Prévoir, en tant que de besoin, à chaque exercice budgétaire, les crédits correspondants.
- 6) Substituer aux précédentes délibérations les présentes dispositions.
- 7) Autoriser le Président ou son représentant à signer tous actes aux effets ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le **21 OCT. 2026**

ID : 077-200037133-20261015-4_72_2026_1-DE

Filière Administrative					
Catégorie	Grade	Quotité	postes existants avant conseil	Modification	postes existants après conseil
A	DGS Emploi Fonctionnel		1		1
	Attaché Principal	TC	1		1
	Attaché Principal	TNC 5.25/35è	1		1
	Attaché	TC	6		6
	Attaché	TNC 5.25/35è	1		1
B	Rédacteur Principal 1ère classe	TC	4		4
	Rédacteur Principal 1ère classe	TNC 5.25/35è	1		1
	Rédacteur Principal 2ème classe	TC	2		2
	Rédacteur Principal 2ème classe	TNC 30/35è	1		1
	Rédacteur	TC	5		5
	Rédacteur	TNC 30/35è	1		1
C	Adjoint Administratif Ppal 1ère classe	TC	3		3
	Adjoint Administratif Ppal 2ème classe	TC	7		7
	Adjoint Administratif Ppal 2ème classe	TNC 28/35è	1		1
	Adjoint Administratif Ppal 2ème classe	TNC 17,50/35è	2		2
	Adjoint Administratif	TC	9		9
	Adjoint Administratif	TNC 28/35è	1		1
	Adjoint Administratif	TNC 17,50/35è	1		1
	Adjoint Administratif saisonnier	TC	2		2

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le **21 OCT. 2026**

ID : 077-200037133-20261015-4_72_2026_1-DE

Filière Technique					
Catégorie	Grade	Quotité	postes existants avant conseil	Modification	postes existants après conseil
A	Ingénieur hors classe	TC	1		1
	Ingénieur Principal	TC	1		1
	Ingénieur	TC	1		1
	Ingénieur	TNC (17h30)	1		1
B	Technicien principal 1ère classe	TC	1		1
	Technicien principal 2ème classe	TC	1		1
	Technicien	TC	1		1
C	Agent de Maîtrise	TC	1		1
	Adjoint technique Ppal de 2ème classe	TC	1		1
	Adjoint technique	TC	8		8
	Adjoint technique saisonnier (média-teurs)	TC	2		2
	Adjoint technique saisonnier	TC	1		1
	Adjoint technique	TNC 25/35è	2		2
	Adjoint technique saisonnier	TNC 20/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 17/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 12,02/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 11/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 10/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 6,94/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 5,49/35è	1		1
	Adjoint technique	TNC 3,92/35è	7		7
	Adjoint technique	TNC base horaire	5		5
Filière Médico-Sociale					
Catégorie	Grade	Quotité	postes existants avant conseil	Modification	postes existants après conseil
A	Médecin hors classe	TC	3		3
	Médecin hors classe	TNC 20/35è	2		2
	Médecin hors classe	TNC 17,50/35è	2		2
	Médecin hors classe	TNC 7,00/35è	1		1
	Medecin hors classe (40%)	TNC 14,00/35è	1		1
	Médecin hors classe (50%)	TNC 17,50/35è	1		1
	Médecin hors classe (60%)	TNC 21,00/35è	1		1
	Médecin hors classe (70%)	TNC 24,50/35è	1		1
	Médecin hors classe (80%)	TNC 28,00/35è	1		1
	Médecin hors classe (90%)	TNC 31,50/35è	1		1
	Médecin de 2ème classe	TC	3		3
A	Infirmière en soins généraux de classe normale	TC	1		1
	Infirmière en soins généraux	TC	1		1
	Infirmière en soins généraux	TNC 24,50/35è	1		1
A	Educatrice de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	TC	1		1
	Educatrice de Jeunes Enfants	TC	2		2
B	Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	TC	1		1
	Auxiliaire de Puériculture de classe normale	TC	2		2

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le 21 OCT. 2026

ID : 077-200037133-20261015-4_72_2026_1-DE

Filière Sportive					
Catégorie	Grade	Quotité	postes existants avant conseil	Modification	postes existants après conseil
B	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 1ère classe	TC	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TC	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 30/35è	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 20/35è	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 10/35è	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 8,25/35è	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TC	10		10
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 30/35è	2		2
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 22,50/35è	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 20/35è	0	1	1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 9/35è	1		1
	Educateur des APS saisonniers	TC	4		4
C	Opérateur des Activités Physiques et Sportives qualifié	TC	1		1
	Opérateur des Activités Physiques et Sportives	TC	5		5
	Opérateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 30/35è	1		1
	Opérateur des APS saisonniers	TC	6		6

Filière Culturelle					
Catégorie	Grade	Quotité	postes existants avant conseil	Modification	postes existants après conseil
A	Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie	TNC 17,50/35è	1		1
B	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 12,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 11,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 4,63/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 4,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 3,25/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 3,00/20è	2		2
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 2,00/20è	2		2
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TC	2		2
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 17,50/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 17,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 15,25/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 13,50/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 12,25/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 12,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 10,50/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 10,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 9,00/20è	3		3
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 7,25/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 7,00/20è	4		4
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 6,75/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 6,50/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 6,00/20è	5		5
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 4,00/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 3,50/20è	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 3,00/20è	3		3
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 2,00/20è	1		1
B	Assistant de conservation du patrimoine	TC	1		1
C	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	TC	1		1
	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	TC	1		1
	Adjoint du patrimoine	TC	5		5

TOUTES FILIERES - TOUS SERVICES

Catégorie	Grade	postes existants avant conseil	Modification	postes existants après conseil
	Vacataires tous services	24		24
	Apprentis tous services	0	6	6

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le 21 OCT. 2026

ID : 077-200037133-20261015-4_72_2026_1-DE

Filière Administrative					
Catégorie	Grade	Quantité	postes existants avant conseil	Modifications	postes existants après conseil
A	DGS Emploi Fonctionnel		1		1
	Attaché Principal	TC	1		1
	Attaché Principal	TNC 5,25/35€	1		1
	Attaché	TC	6		6
	Attaché	TNC 5,25/35€	1		1
B	Rédacteur Principal 1ère classe	TC	4		4
	Rédacteur Principal 1ère classe	TNC 5,25/35€	1		1
	Rédacteur Principal 2ème classe	TC	2		2
	Rédacteur Principal 2ème classe	TNC 3,0/35€	1		1
	Rédacteur	TC	5		5
	Rédacteur	TNC 3,0/35€	1		1
C	Adjoint Administratif Ppal 1ère classe	TC	3		3
	Adjoint Administratif Ppal 2ème classe	TC	7		7
	Adjoint Administratif Ppal 2ème classe	TNC 28/35€	1		1
	Adjoint Administratif Ppal 2ème classe	TNC 17,50/35€	2		2
	Adjoint Administratif	TC	9		9
	Adjoint Administratif	TNC 28/35€	1		1
	Adjoint Administratif	TNC 17,50/35€	1		1
	Adjoint Administratif saisonnier	TC	2		2
Filière Technique					
Catégorie	Grade	Quantité	postes existants avant conseil	Modifications	postes existants après conseil
A	Ingénieur hors classe	TC	1		1
	Ingénieur Principal	TC	1		1
	Ingénieur	TC	1		1
	Ingénieur	TNC (17h30)	1		1
B	Technicien principal 1ère classe	TC	1		1
	Technicien principal 2ème classe	TC	1		1
	Technicien	TC	1		1
C	Agent de Maintenance	TC	1		1
	Adjoint technique Ppal de 2ème classe	TC	1		1
	Adjoint technique	TC	8		8
	Adjoint technique saisonnier (modérateurs)	TC	2		2
	Adjoint technique saisonnier	TC	1		1
	Adjoint technique	TNC 2,5/35€	2		2
	Adjoint technique saisonnier	TNC 20/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 17/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 12,02/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 11/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 10/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 6,94/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 5,49/35€	1		1
	Adjoint technique	TNC 3,92/35€	7		7
	Adjoint technique	TNC base horaire	5		5
Filière Médico-Sociale					
Catégorie	Grade	Quantité	postes existants avant conseil	Modifications	postes existants après conseil
A	Médecin hors classe	TC	3		3
	Médecin hors classe	TNC 20/35€	2		2
	Médecin hors classe	TNC 17,50/35€	2		2
	Médecin hors classe	TNC 7,00/35€	1		1
	Médecin hors classe (40%)	TNC 14,00/35€	1		1
	Médecin hors classe (50%)	TNC 17,50/35€	1		1
	Médecin hors classe (60%)	TNC 21,00/35€	1		1
	Médecin hors classe (70%)	TNC 24,50/35€	1		1
	Médecin hors classe (80%)	TNC 28,00/35€	1		1
	Médecin hors classe (90%)	TNC 31,50/35€	1		1
A	Médecin de 2ème classe	TC	3		3
	Infirmière en soins généraux de classe normale	TC	1		1
	Infirmière en soins généraux	TC	1		1
A	Infirmière en soins généraux	TNC 24,50/35€	1		1
	Educatrice de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	TC	1		1
B	Educatrice de Jeunes Enfants	TC	2		2
	Auxiliaire de Puériculture de classe supérieure	TC	1		1
B	Auxiliaire de Puériculture de classe normale	TC	2		2

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le 21 OCT. 2026

ID : 077-200037133-20261015-4_72_2026_1-DE

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 13 OCTOBRE 2026
ANNEXE AU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PROVINCIS

Filière Animation					
Catégorie	Grade	Quantité	points échelons avant conseil	Modifications	points échelons après conseil
B	Animateur principal de 2ème classe	TC	2		2
	Animateur	TC	1		1
	Animateur	TNC 19/35h	1		1
C	Adjoint animation Ppal de 2ème classe TC	TC	1		1
	Adjoint animation TC	TC	5		5
	Adjoint d'animation saisonnier	TC	45		45
	Adjoint d'animation temporaire	TC	2		2
	Adjoint animation	TNC 29/35h	1		1
	Adjoint d'animation saisonnier temps non complet	TNC 25/35h	15		15
	Adjoint animation	TNC 24,50/35h	2		2
	Adjoint animation	TNC 18/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 17/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 16,94/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 15/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 13,29/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 13/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 11,50/35h	1		1
	Adjoint animation	TNC 6,27/35h	19		19
	Adjoint animation	TNC 5,49/35h	11		11
	Adjoint animation	TNC 3,92/35h	11		11
	Adjoint animation	TNC 4/35h	3		3
	Adjoint animation	TNC base horaire	8		8

Filière Sportive					
Catégorie	Grade	Quantité	points échelons avant conseil	Modifications	points échelons après conseil
B	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 1ère classe	TC	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TC	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 10/35h	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 20/35h	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 10/35h	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives Ppal 2ème classe	TNC 8,25/35h	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TC	10		10
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 30/35h	2		2
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 22,50/35h	1		1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 20/35h	0	1	1
	Educateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 9/35h	1		1
	Educateur des APS saisonniers	TC	4		4
C	Opérateur des Activités Physiques et Sportives qualité	TC	1		1
	Opérateur des Activités Physiques et Sportives	TC	5		5
	Opérateur des Activités Physiques et Sportives	TNC 30/35h	1		1
	Opérateur des APS saisonniers	TC	6		6

Envoyé en préfecture le 21/10/2026

Reçu en préfecture le 21/10/2026

Publié le 21 OCT. 2026

ID : 077-200037133-20261015-4_72_2026_1-DE

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 13 OCTOBRE 2026
ANNEXE AU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PROVINCIS

Filière Culturelle					
Catégorie	Grade	Quota	points maximaux avant conseil	Modifications	points maximaux après conseil
A	Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2ème catégorie	TNC 17,50/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 12,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 11,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 4,63/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 4,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 3,25/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 3,00/206	2		2
	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	TNC 2,00/206	2		2
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TC	2		2
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 17,50/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 17,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 15,25/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 13,50/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 12,25/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 12,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 10,50/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 10,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 9,00/206	3		3
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 7,25/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 7,00/206	4		4
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 6,75/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 6,50/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 6,00/206	5		5
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 4,00/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 3,50/206	1		1
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 3,00/206	3		3
	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	TNC 2,00/206	1		1
B	Assistant de conservation du patrimoine	TC	1		1
C	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	TC	1		1
	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	TC	1		1
	Adjoint du patrimoine	TC	5		5

TOUTES FILIERES - TOUS SERVICES

Catégorie	Grade	points maximaux avant conseil	Modifications	points maximaux après conseil
	Vacataires tous services	24		24
	Apprentis tous services	9	6	6