

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE THONON-les-BAINS**

---  
**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

-----  
**PROCES VERBAL  
REUNION DU MERCREDI 20 DECEMBRE 2023**

*L'an deux mille vingt-trois, le mercredi vingt décembre, à 18h30, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de THONON-les-BAINS dûment convoqué le treize décembre deux mille vingt-trois, s'est réuni dans le Grand Salon de l'Hôtel de Ville à THONON-les-BAINS, sous la présidence de M. Christophe ARMINJON, Président du CCAS.*

**MM. les membres élus :** M. Christophe ARMINJON, Mme Nicole JAILLET, Mme VULLIEZ, M. Jean DORCIER, Mme Catherine PERRIN.

**MM les membres nommés :** Mme Mireille DUNOYER, Mme Nicole GERARD, Mme Eléonore PIERRON.

**Etaient absents excusés,**

**MM. les membres élus :** Mme Sophie PARRA D'ANDERT.

**MM les membres nommés :** Mme Anne-Marie DEVILLE, Mme Brigitte RAMBAUT

**Pouvoir :** 1 pouvoir de Mme Anne-Marie DEVILLE à Mme Eléonore PIERRON et 1 pouvoir de Mme Brigitte RAMBAUT à Mme Mireille DUNOYER.

**Secrétaire de Séance**

Mme Stéphanie CROSET, directrice du CCAS.

Mme Isabelle PLACE MARCOZ, invitée du Conseil d'Administration, Adjointe au Maire et Vice-Présidente à Thonon Agglomération en charge de la politique de la cohésion sociale.

**Secrétaire de Séance**

Mme Stéphanie CROSET, directrice du CCAS.

Le quorum est atteint, Monsieur le Président est retardé Madame la Vice-Présidente ouvre la séance à 18 heures 38.

Madame la Vice-Présidente donne lecture de la liste des décisions prises en vertu de l'article R123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles annexée.

Madame la Vice-Présidente soumet à l'approbation de l'assemblée le procès-verbal de la dernière séance du Conseil d'Administration. En l'absence d'observations, le procès-verbal du Conseil d'Administration du 29 novembre 2023 est approuvé à l'unanimité.

Le Conseil d'Administration, dans sa séance du 7 février 2024, approuve à l'unanimité, le présent procès-verbal.

L'ordre du jour est inchangé :

- Budget principal : vote du budget 2024
- Budget principal 2023 : Décision modificative n°2
- Budget annexe 2023 : Décision modificative n°2
- Résidence Autonomie les Ursules Chambre d'hôte tarification à compter du 1er janvier 2024
- Résidence Autonomie les Ursules : Tarification fourniture de petite maintenance électrique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Résidence du Manège – Tarification à compter du 1er janvier 2024
- Logements d'insertion temporaires – tarification à compter du 1er janvier 2024
- Mutuelle tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Tarifs jardins familiaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Jardins familiaux conditions d'octroi et de maintien et de maintien d'une parcelle
- Jardins familiaux règlement intérieur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Tarif reproduction des documents administratifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024
- Subventions à caractère social 2024
- Passage au référentiel comptable M57 - Fongibilité des crédits
- Passage au référentiel comptable M57 - Règles et durées d'amortissement du Budget Principal sous la nomenclature budgétaire et comptable M57
- Passage au référentiel comptable M57 - Règlement budgétaire et financier
- Programme de Réussite Educative : Modification du tableau des effectifs et des emplois
- Pôle Animations Seniors : modification du tableau des effectifs et des emplois
- Résidence Autonomie les Ursules : Taux de vacation du médecin référent
- Aide financière : Mme D.m.

## FINANCES

### 1- Budget principal : vote du budget 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Rapport d'Orientations Budgétaires présenté au cours de la séance du 29 novembre 2023 et le débat qui l'a suivi

Vu le projet de Budget Primitif pour l'exercice 2024

Vu la note de présentation jointe en annexe

Le budget primitif de l'exercice 2024 présente les montants suivants :

#### **BUDGET PRINCIPAL**

SECTION	DEPENSES	RECETTES
Investissement	126 292,00 €	126 292,00 €
Fonctionnement	1 850 716,32 €	1 850 716,32 €
Totaux égaux 2 à 2	1 977 008,32 €	1 977 008,32 €

Monsieur le Président arrive à 18h50 pendant la présentation synthétisée du rapport budgétaire adressé préalablement à la séance sur le budget primitif 2024.

### **RAPPORT Budget Primitif 2024 - budget PRINCIPAL**

**Pour rappel, le CCAS dispose d'un budget annexe financé en partie par le budget principal du CCAS. Il concerne la résidence autonomie « les Ursules ».**

*L'arrêté du 19 décembre 2017 fixe l'instruction M22 comme étant l'instruction comptable de droit commun de tous les établissements et services médico-sociaux quelques soient leur activité, leur financement et leur gestionnaire. Ainsi la résidence autonomie « les Ursules » est sous la nomenclature comptable M22 depuis le BP 2019.*

*Ce budget annexe, rattaché au budget principal du CCAS, a pour vocation d'individualiser sur le plan budgétaire et comptable ce service car celui-ci relève du secteur médicosocial tel que défini dans l'article L312-1 du CASF et nécessite de pouvoir avoir une lisibilité propre.*

*Il reste néanmoins intégré aux comptes du CCAS puisque l'établissement n'est pas doté d'une personnalité morale, d'une construction juridique à part entière. Il est rattaché à la personne morale qu'est le CCAS. Ils peuvent néanmoins se partager du personnel ou des moyens. La quotité de ces moyens communs est alors retracée à proportion dans chacun des budgets concernés.*

*Le Budget Primitif 2024 du budget annexe a été voté lors du Conseil d'Administration du 25 octobre 2023 et transmis à l'autorité de tutelle, le Conseil Départemental.*

SECTION	DEPENSES	RECETTES
Investissement	54 400.00	54 400.00
Fonctionnement	1 056 503.60	1 056 503.60
Totaux égaux 2 à 2	1 110 903.60	1 110 903.60

*Ce budget 2024 est équilibré par une subvention d'équilibre du budget principal de 341K€.*

### **LE BUDGET PRINCIPAL 2024**

*Le 29 novembre 2023, le Conseil d'Administration a débattu des orientations budgétaires pour l'année 2024.*

*Le BP 2024 est marqué par l'inflation et les augmentations de coûts de personnel à périmètre constant. Une partie des tarifs des différents services sera augmentée en conséquence.*

*Le budget de fonctionnement 2024 du budget principal du CCAS est de 1 850 716.32€ dont 40% de dépenses de personnel (742K€).*

**Le besoin de financement municipal apparait en hausse de 13% (+165K€) par rapport au BP 2023 pour un montant d'environ 1 476 021,92€.**

*Les différents services du CCAS :*

## **I- LE POLE ADMINISTRATION GENERALE**

*Ce pôle fonctionnel du CCAS regroupe :*

- *La direction, la coordination et le secrétariat général du service ainsi que le secrétariat du Conseil d'Administration,*
- *Les missions administratives et financières en lien avec les services fonctionnels de la commune,*
- *L'accueil général et l'orientation des publics. A noter que le CCAS, parmi d'autres services de la Ville, s'est engagé dans une démarche de certification Qualivilles dont l'objectif est de replacer l'utilisateur au cœur du service public. Elle devrait aboutir courant 2025.*

*Le service de l'administration générale assure également :*

- *La gestion des dossiers d'aides légales (hors personnes âgées), les élections de domicile.*
- *Le suivi de l'organisation des interventions à Atout Jeunes. Ce guichet unique destiné aux jeunes de 8 à 25 ans accueille des organismes publics et associations qui proposent des prises en charge multidisciplinaires autour des situations individuelles afin de définir une stratégie de prise en charge et d'accompagnement. Ce bien appartient à la Ville qui assure sa maintenance et l'encaissement des participations aux charges. Le CCAS organise l'occupation du bien et son entretien hebdomadaire.*
- *L'analyse des Besoins Sociaux sera réalisée pour le premier semestre 2024.*

*A noter qu'une partie des dépenses provisionnées sur ce service relève de l'ensemble des services du CCAS (hors budget annexe). Il s'agit notamment :*

- *les amortissements qui augmenteraient de 16K€ par rapport à 2023 (78K€),*
- *la refacturation par la Ville des frais de gestion de personnel par les ressources humaines (16.7K€),*
- *L'équilibre budgétaire du budget annexe. La subvention allouée à la résidence autonomie augmente de 94K€ (341K€ en 2024 contre 246K€ en 2023).*

*Le budget principal du CCAS voit également ses crédits impactés des charges de refacturation des personnels entre le budget principal et le budget annexe :*

- *Ainsi le coût des agents salariés par le budget annexe mais intervenant également pour le budget principal lui seront refacturé :*

*⇒ 16,7K€ de dépenses au budget principal : 1,3K€ sur le budget du Pôle Animations Seniors, 1,3K€ sur le service aux seniors, 2K€ pour le service de livraison de repas à domicile et 12K€ sur la Résidence du Manège. L'équivalent apparaît en recettes sur le budget annexe.*

- *L'inverse est également valable. Le coût des agents salariés par le budget principal mais intervenant également pour les Ursules seront également refacturé :*

*⇒38,5K€ en recettes sur le budget principal (22,9K€ sur l'administration générale et 15,6K€ sur le pôle animations seniors) et l'équivalent apparait en dépenses sur le budget annexe.*

*Le personnel en charge de l'administration générale demeure à périmètre constant mais comme pour les autres services est impacté des différentes revalorisations intervenues en 2023 (SMIC, point d'indice) et celles à venir en 2024 (CNRACL, indemnité de résidence, ...).*

*Ce pôle centralise également les dispositifs facultatifs suivants :*

- ***Les subventions aux associations***

*Le budget alloué en faveur des associations à caractère social diminue de 10K€ (108K€) afin de le mettre en adéquation avec les demandes et la réalité des attributions des dernières années faites par le Conseil d'Administration.*

*Les critères du soutien aux associations sont leur caractère social, leur vocation à être financé par une collectivité ; rapporté à leur intervention en faveur des Thononnais.*

- ***Le Programme de Réussite Educative***

*Les dépenses directes du Programme de Réussite Educative rattaché au dispositif de réussite éducative du service Education Jeunesse de la Ville demeure à l'identique.*

*Par ailleurs, une meilleure intégration de cette action au sein de ce service de la Ville permet dorénavant de réorganiser les temps de travail des collaborateurs affectés à cette mission en les mutualisant avec les autres actions de réussite éducative. Le poste d'assistante passe ainsi d'un temps non complet de 26h45 à 17h30 (soit une diminution de 3,3K€) et celui de référent de parcours n'est plus nécessaire (-16.8K€).*

*A noter que les personnels permanents du dispositif de réussite éducative (coordinateur et assistante) sont à 100% sur le tableau des effectifs et sur le budget du CCAS. Ainsi le CCAS paye les agents à 100% mais la répartition étant évalué à 50% sur le PRE, et à 50% sur le service éducation, la Ville rembourse en fin d'année la quote-part due, générant ainsi une recette de 36,7K€.*

*Les subventions, essentiellement de l'Etat, demeurent à l'identique (32K€)*

- ***Les jardins familiaux***

*La commune dispose de 161 parcelles sur trois sites. Ces jardins ont pour objectifs de favoriser les liens sociaux, intergénérationnels et interculturels, d'appliquer les principes de responsabilité, de solidarité, de citoyenneté, de consommer des fruits et des légumes sains, de pratiquer un jardinage respectueux de l'environnement, de développer la biodiversité, de promouvoir et développer l'utilisation de produits et de méthodes naturels par les échanges des savoirs,...*

*Afin de réduire la dispersion géographique générant des déplacements individuels les occupants des parcelles, à chaque libération, se voient proposer une ré attribution sur un site plus proche de leur lieu de résidence pour ceux qui le souhaiteraient. A défaut d'une suite*

*favorable donnée par un attributaire, la parcelle libérée est soumise à attribution en prenant en compte dorénavant le lieu d'habitation en plus des critères déjà existants.*

○ **Les paniers solidaires**

*Le CCAS propose également 25 paniers solidaires par semaine en faveur des familles avec enfants et personnes seules afin de favoriser l'accès à une alimentation régulière de qualité pour les Thononnais en situation de précarité en proposant à tarif préférentiel des légumes bio cultivés par l'association « Pousses d'Avenir » qui se voit octroyer une subvention de 4 200€ annuelle.*

**II- LE LOGEMENT**

○ **Le logement social**

*La collectivité est réservataire d'un certain nombre de logement chez les bailleurs sociaux en contrepartie de sa participation financière à la construction. Le CCAS propose des candidats aux bailleurs sur ce contingent.*

*Pour cela, le service est porteur d'une commission dite « des priorités » organisée mensuellement avec les partenaires locaux (Cllaj, Résidences Sociales, Conseil Départemental,...). Cette commission permet de proposer au relogement des ménages sur le parc social dont la situation est fragilisée suite à un accident de la vie, sans nécessité d'accompagnement soutenu, ni de prise en charge spécifique et ayant de faibles ressources. Ces ménages sont orientés par les travailleurs sociaux.*

*A noter que depuis la loi Egalité Citoyenneté du 27 janvier 2017, l'ensemble des réservataires doit consacrer 25% des attributions aux ménages relevant des publics prioritaires tels que définis par l'Etat.*

*Le service assure l'enregistrement des demandes de logements sociaux. Ainsi le CCAS est répertorié comme guichet enregistreur dans le cadre du Système Intégré d'Accueil et d'Orientation (SIADL niveau II) en plus du niveau I qui vise à informer les usagers sur les démarches à formaliser pour faire une demande de logement social.*

○ **Les logements d'insertion**

*Le service assure la gestion de 6 logements temporaires d'insertion en faveur de personnes seules rencontrant des difficultés sociales. Cet outil financé en partie par l'Etat (Allocation Logement Temporaire), permet dans le cadre du parcours résidentiel du demandeur, de proposer au relogement des personnes préparées à l'accès à un logement de droit commun. Il fait partie du SIAO (Service Intégré d'Accueil et d'Orientation) dispositif d'Etat visant à centraliser par un opérateur départemental unique (la Croix Rouge) l'offre d'hébergement avant le droit commun.*

○ **Les obligations légales communales en matière de logement**

*Le service répond aux obligations communales légales :*

*- sur les logements non décents en partenariat avec le service Espace Public et Cadre de vie.*

*- sur les visites de regroupement familial, lors desquelles la collectivité s'assure, à la demande de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration, des conditions minimales de confort et d'habitabilité des logements dans lesquelles un étranger non européen souhaite faire venir sa famille.*

### **III – LES AIDES et LA PRECARITE**

*Les CCAS doivent obligatoirement intervenir dans le cadre de la lutte contre les exclusions mais les modalités restent libres. Le CCAS de Thonon intervient de la manière suivante :*

#### **○ Facilité l'accès aux soins**

*Le CCAS est partenaire du Programme d'Accès aux Soins de Santé porté par les Hôpitaux du Léman dans le cadre de lois relative à la lutte contre les exclusions.*

*De plus, à la demande de travailleurs sociaux, des délégations de paiement permettent d'avancer les frais pour les soins de première nécessité (convention avec la CPAM).*

*Enfin, un contrat de mutuelle permet à des usagers ne pouvant bénéficier de dispositifs existants tels que la couverture maladie universelle complémentaire ou la Complémentaire Solidarité Santé, d'avoir accès à une couverture maladie complémentaire. Ce dispositif sera revu courant 2024.*

#### **○ Les secours**

*Les secours sont attribués en priorité aux personnes isolées, de façon subsidiaire après épuisement de toute autre possibilité d'aide ou en complémentarité et en fonction des critères définis par le Conseil d'Administration. Ces secours financiers prennent la forme de règlement de facture, d'avances remboursables ou non, et d'aides en nature (bons de transport, bons alimentaires). Ils doivent être sollicités par les travailleurs sociaux.*

#### **○ L'aide au transport**

*Il s'agit de faciliter les déplacements en faveur des personnes handicapées en prenant en charge selon les ressources des personnes, une partie du coût des bus du réseau STAR'T.*

#### **○ L'accueil de jour**

*A noter que depuis l'automne 2022, le CCAS met à disposition d'une association désignée par l'Etat, COALLIA, un bien réhabilité lui appartenant situé au 32 avenue des Vallées à Thonon, pour y organiser un accueil de jour en faveur des publics en grande précarité. Le loyer de location du bien mis à disposition pour ce service est pérennisé (16,2K€) et les travaux effectués en 2023 donneront lieu à de la FCTVA à hauteur de 46.8K€ (recettes de fonctionnement et recettes d'investissement).*

### **IV – LES PERSONNES AGEES**

*Le CCAS développe une politique sociale de prévention de la dépendance et du risque d'isolement. L'ensemble des services est centralisé à **ATOUT SENIORS**, impasse du manège qui agit au quotidien pour aider les retraités thononais à rester autonome en favorisant :*

#### **○ Le maintien du lien social et de l'autonomie**

*Les activités organisées par le Pôle Animations Seniors visent à favoriser le lien social, renforcer la prévention de la dépendance et du risque d'isolement, et aussi prendre du plaisir*

par ses loisirs au quotidien. Le Pass' Seniors permet aux personnes âgées de bénéficier de l'ensemble des activités à un tarif adapté selon les ressources. Il permet également d'accéder à des équipements municipaux (médiathèque et à la plage municipale) à des tarifs préférentiels ainsi qu'à des actions organisées par des associations locales (Dimanches Musicaux des Heures claires, ...) ou aux thermes (Valvital).

En 2024 est prévu le recrutement d'un service civique « solidarité seniors » afin de renforcer l'équipe et d'approfondir le travail engagé en faveur des personnes isolées. Par ailleurs les agents chargés de prévention ne seraient plus à temps partiel mais à temps plein. Les dépenses de personnel augmenteraient de 7,4 K€.

Après quelques années marquées par la crise sanitaire, le service a vu son nombre d'adhérents augmenter de manière conséquente depuis la rentrée 2023. Les recettes prévisionnelles sont ainsi augmentées de 20K€.

- **La centralisation des obligations légales en faveur des seniors**

Ce service est le lieu de dépôt des demandes d'aides sociales, et assure la mise en place du Plan Canicule mais également l'orientation et l'information auprès des personnes âgées et de leur entourage.

- **Le maintien à domicile**

Le service de repas livrés à domicile propose des menus adaptés aux seniors pour chaque jour de la semaine. Les repas, composés de 5 composantes, sont livrés le jour même de la consommation le matin, du lundi au samedi. Une collation est offerte pour le soir. L'ensemble des composants est payé directement par le convive auprès du délégataire. La différence entre le coût du repas et le chiffre d'affaire du délégataire est réglée par la Ville et donne lieu à une refacturation au CCAS. A noter par ailleurs que l'année 2024 sera impactée de l'indemnisation due à l'inflation à hauteur de 66K€ pour cette prestation.

Le personnel en charge de la livraison demeure à la charge du CCAS pour un montant de 208K€.

A noter que le restaurant de la résidence « les Ursules » est ouvert à tout retraité de Thonon qui souhaite partager un moment convivial sur le temps du déjeuner plutôt que de rester seul à son domicile. Il est ouvert chaque midi, 7 jours/7.

- **Des logements adaptés**

La résidence du Manège propose 12 logements de droit commun en faveur des retraités Thononais en centre ville, proche des commodités. Le budget alloué aux fluides augmente de 3K€ en 2024 et les recettes sont réévaluées à la hausse en fonction du réalisé 2023 et l'augmentation de la redevance proposée.

## **LE BUDGET PRINCIPAL :**

- ⇒ **En FONCTIONNEMENT,**

L'ensemble des actions portées par le budget principal du CCAS nécessite le soutien financier de la commune via **une subvention d'équilibre 1 476 021.92€ soit une augmentation de 12,63% par rapport à 2023 (plus 165 506.10€).**



⇒ **En INVESTISSEMENT,**

Les dépenses en 2024 (28K€) sont principalement constituées de crédits récurrents : remplacement de mobiliers et de matériels pour les logements d'insertion (5,5K€) et de travaux à la résidence du Manège (8,5K€), de cautions locatives, et de remplacement de matériel informatique (1,3K€).

Les recettes (126,2K€), principalement liées aux amortissements (78K€) et à la FCTVA (46,8K€), permettent de financer les dépenses de 2024.

L'équilibre budgétaire (92,2K€) sera imputé sur une ligne travaux sur l'accueil de jour pour d'éventuels compléments de travaux à réaliser.

## VUE D'ENSEMBLE (dépenses et recettes réelles)

### EN FONCTIONNEMENT :

#### DEPENSES ET RECETTES REELLES PAR ACTIVITES AVEC VENTILATION DU PERSONNEL

FONCTIONNEMENT	Personnel	Autres charges hors opérations d'ordre	Total dépenses de fonctionnement	%	Recettes hors opérations d'ordre	%	Résultat de fonctionnement	%
ADMINISTRATION GENERALE	193 641,31	437 682,32	631 323,63	35,61%	56 417,96	15,06%	-574 905,67	41,12%
SUBVENTIONS	0,00	107 956,00	107 956,00	6,09%	0,00	0,00%	-107 956,00	7,72%
PROGRAMME RESSITE EDUCATIVE	98 520,91	34 848,00	133 368,91	7,52%	68 860,46	18,38%	-64 508,45	4,61%
LOGEMENT	55 259,23	20 506,00	75 765,23	4,27%	28 510,00	7,61%	-47 255,23	3,38%
AIDES et PRECARITE	12 143,22	61 685,00	73 828,22	4,16%	72 300,00	19,30%	-1 528,22	0,11%
SERVICES AUX SENIORS, REPAS A DOMICILE	230 179,19	119 305,10	349 484,29	19,71%	1 200,00	0,32%	-348 284,29	24,91%
POLE ANIMATIONS SENIORS	170 565,05	125 584,84	296 149,89	16,71%	69 365,98	18,51%	-226 783,91	16,22%
RESIDENCE DU MANEGE	4 773,27	100 066,89	104 840,16	5,91%	78 000,00	20,82%	-26 840,16	1,92%
<b>TOTAUX</b>	<b>765 082,17</b>	<b>1 007 634,15</b>	<b>1 772 716,32</b>	<b>100,00</b>	<b>374 654,40</b>	<b>100,00</b>	<b>-1 398 061,93</b>	<b>100,00</b>

Dépenses 2024 :	1 772 716,32 €
Opération d'ordre :	78 000,00 €
<b>Total dépenses 2024 :</b>	<b>1 850 716,32 €</b>
Recettes 2024 :	374 654,40 €
Opération d'ordre :	40,00 €
<b>Total recettes 2024 :</b>	<b>374 694,40 €</b>
<i>Différence = Subvention de la Ville 2024</i>	<i>1 476 021,93 €</i>
Dépenses totales 2023 :	1 544 635,53 €
Opération d'ordre :	62 000,00 €
<b>Total dépenses :</b>	<b>1 606 635,53 €</b>
Total recettes :	296 119,71 €
Opération d'ordre :	40,00 €
<i>Différence = Subvention de la Ville 2023</i>	<i>1 310 475,82 €</i>

## Répartition des dépenses du BP 2024

→ 42% des dépenses du CCAS sont consacrés à l'aide apportée aux personnes âgées sous la forme de :

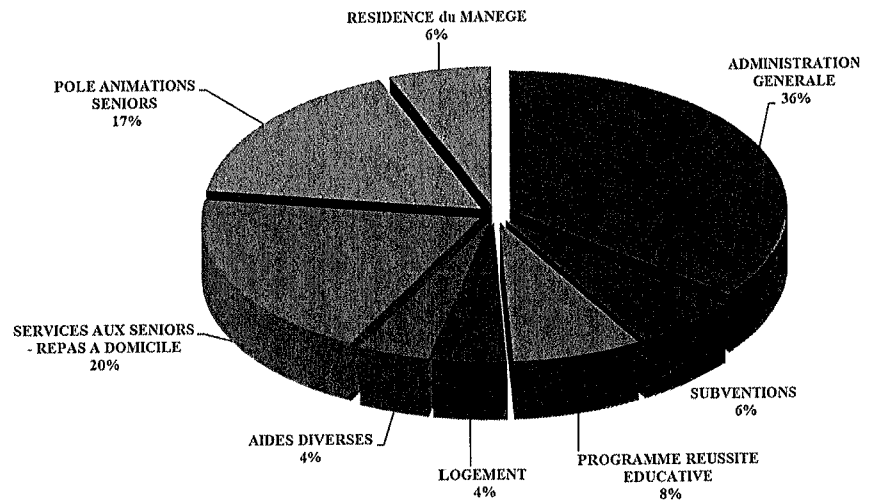
- ✓ Résidence (« le Manège »)
- ✓ Actions de prévention et

lien social

- ✓ Aide aux transports
- ✓ Information et orientation

des usagers

- ✓ Repas à domicile
- ✓ Aide légale



→ 36 % correspond aux charges d'administration générale dont 54% de subvention d'équilibre en faveur du budget annexe.

→ 8% des dépenses sont consacrés au Programme de Réussite Educative

→ 6% aux subventions.

→ 4 % sont consacrés aux aides et secours divers et lutte contre la précarité

→ 4 % sont consacrés aux activités du service logement

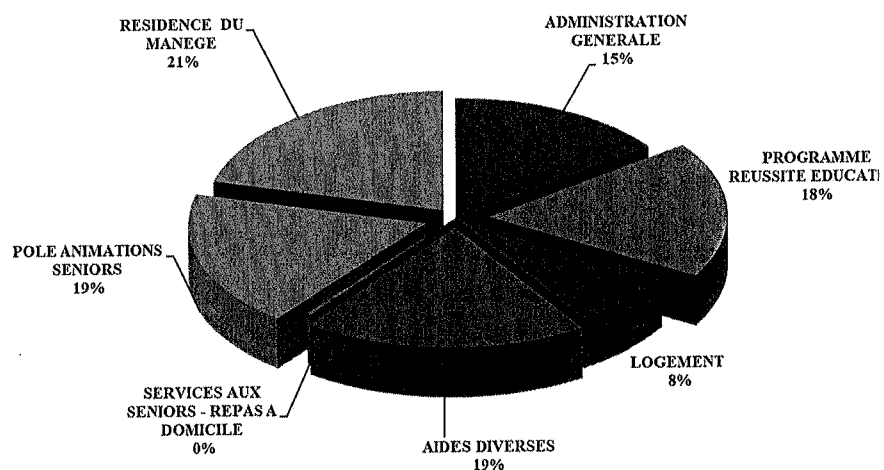
## Répartition des recettes du BP 2024

→ 40% des recettes concernent le secteur des personnes âgées. Elles sont liées :

- à l'encaissement de redevances des Résidence du Manège,
- à des encaissements de prestations du Pôle Animations Seniors.

→ 19 % des recettes d'aides diverses sont issues des aides.

→ 18 % des recettes sont issues des allocations d'Etat relatives au Programme de Réussite Educative



→ 15% des recettes sont impactées sur l'administration générale et liées en partie à la subvention de la Ville qui met à disposition du personnel au CCAS à hauteur de 40% des recettes. Les autres recettes de ce secteur sont liées à la mise à dispositions de jardins familiaux.

→ 8% des recettes viennent du secteur du logement d'insertion liées en partie à la participation des usagers dans le cadre des logements temporaires mais aussi à la subvention de la CAF concernant l'Allocation Logement Temporaire.

### Répartition du résultat du BP 2024

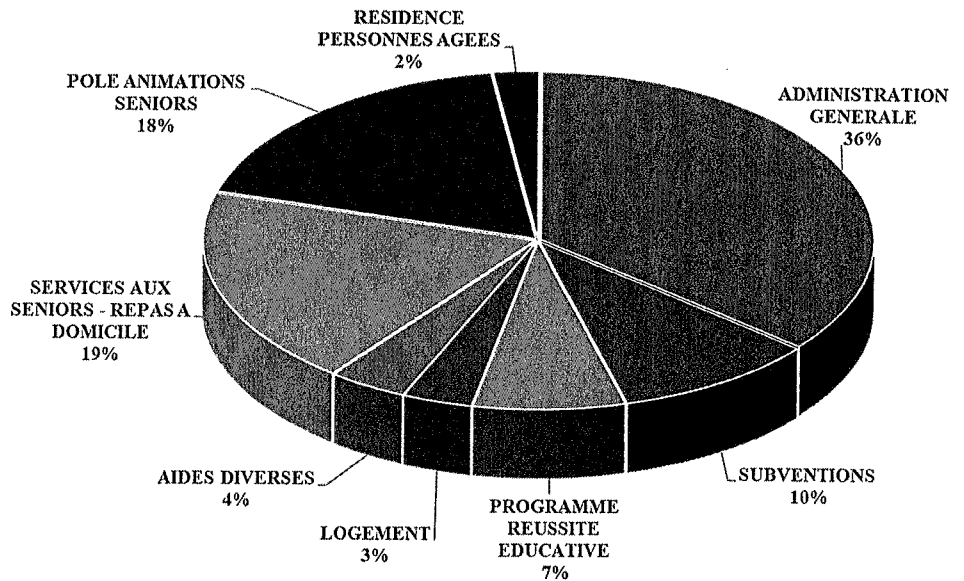
→ 43% du résultat du BP 2024 sont consacrés à l'aide apportée aux personnes âgées.

- 25% pour le service aux séniors et repas à domicile
- 16% aux actions de prévention
- 2% à la résidence du Manège

→ 5% sont consacrés au Programme de Réussite Educative

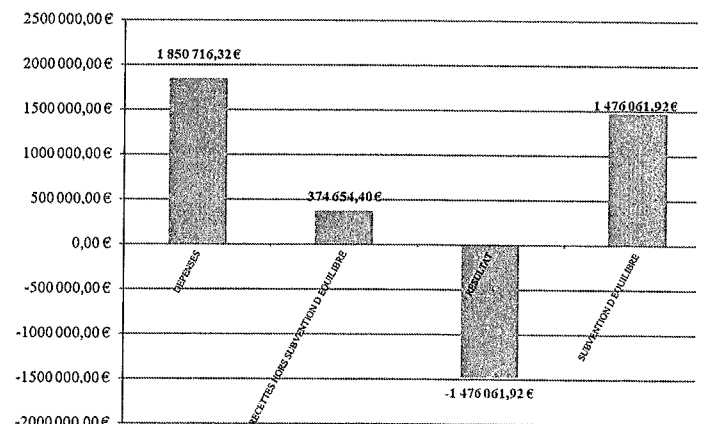
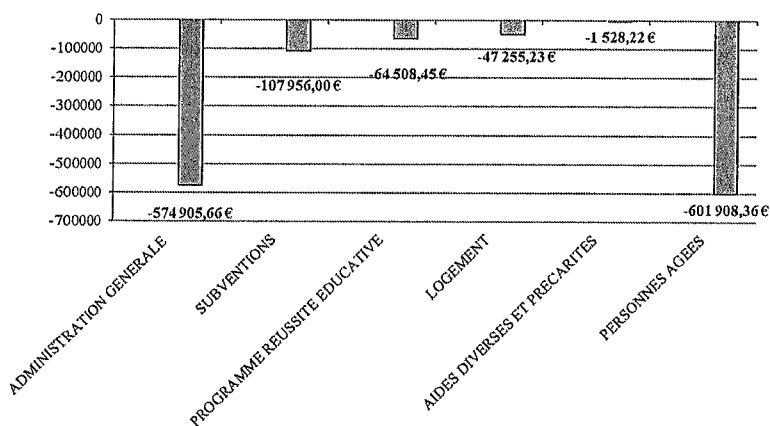
→ 3% sont consacrés aux activités du service logement.

→ le solde de 41% pour les charges d'administration générale comprenant les subventions.



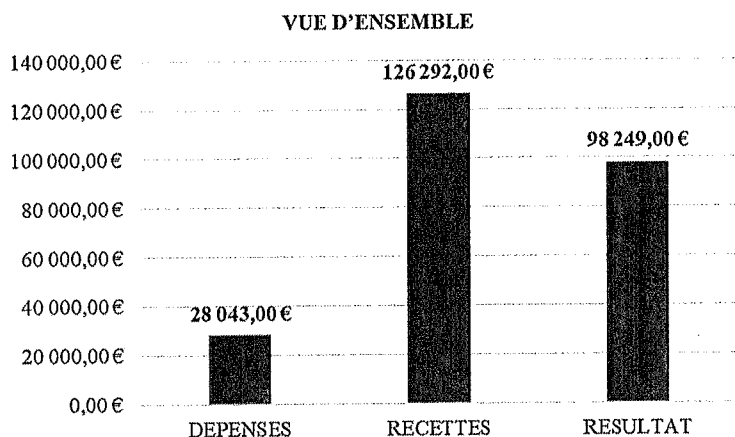
### Vue d'ensemble

RESULTAT SECTION DE FONCTIONNEMENT B.P.2024 PAR SECTEUR D'ACTIVITE

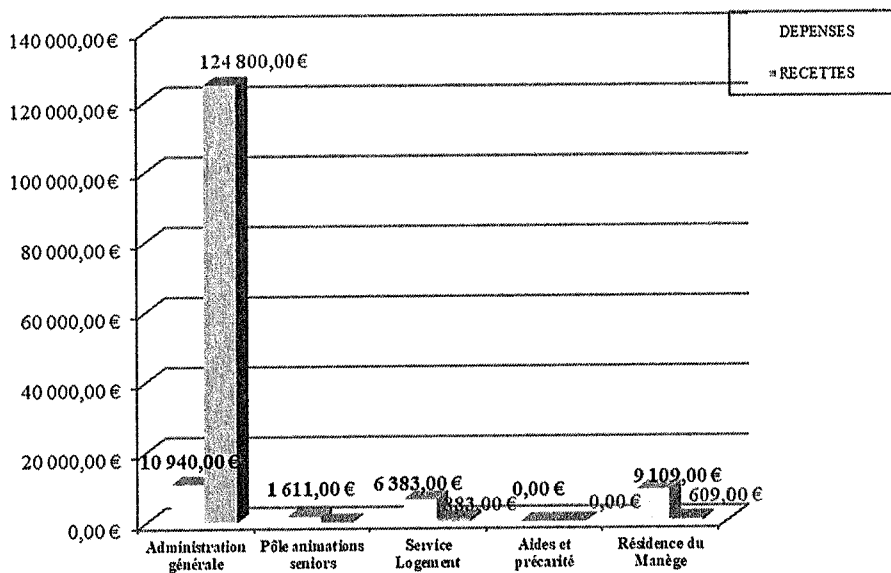


Le budget principal du CCAS s'équilibre par la subvention versée par la Ville (1 476 021,92€).

**EN INVESTISSEMENT :**



En 2024, les recettes prévisionnelles (126.2K€) sont supérieures aux dépenses prévisionnelles (28K€). L'équilibre de la section d'investissement (98.2K€) sera réalisé à partir de ces recettes.

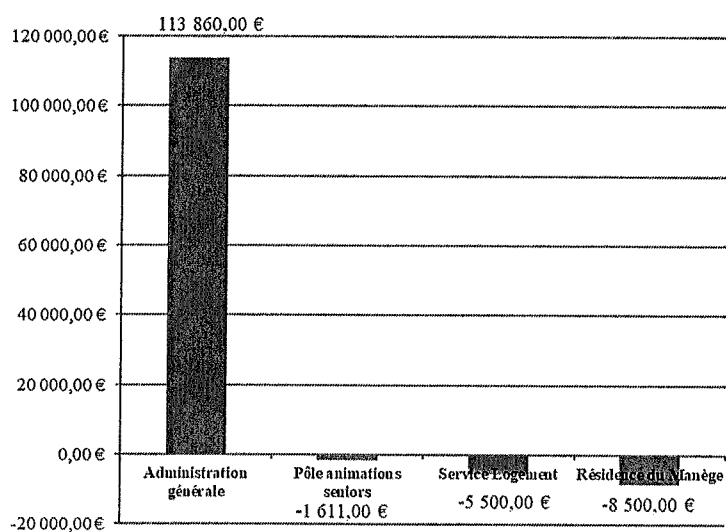


Le Budget d'investissement 2024 est ainsi équilibré et ne donne pas lieu à une subvention d'équilibre de la Ville.

Les recettes proviennent à 99% de l'administration générale. Elles sont issues essentiellement des amortissements (78K€) et à la FCTVA (46.8K€).

Les dépenses prévisionnelles sont issues principalement du pôle animations seniors (13K€), des logements d'insertion (8,4K€), de la Résidence du Manège (9K€) et de changement de matériel informatique (1,3K€). L'accueil de jour bénéficie de l'équilibre budgétaire (34,8K€).

### Répartition du résultat d'investissement prévisionnel 2024



★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

### *BUDGET PRINCIPAL*

SECTION	DEPENSES	RECETTES
Investissement	126 292,00 €	126 292,00 €
Fonctionnement	1 850 716,32 €	1 850 716,32 €
Totaux égaux 2 à 2	1 977 008,32 €	1 977 008,32 €

**DETAIL PAR SERVICE**

avec ventilation du personnel

**POLE ADMINISTRATION GENERALE**

<b>FONCTIONNEMENT</b>	Personnel	Autres dépenses	TOTAL DEPENSES	RECETTES	RESULTAT
<b>TOTAL</b>	<b>292 162,21</b>	<b>658 486,32</b>	<b>980 648,53</b>	<b>125 318,42</b>	<b>- 825 330,12</b>
Administration générale	193 641,31	515 682,32	709 323,63	56 457,96	-652 865,67
Subventions	0,00	107 956,00	107 956,00	0,00	-107 956,00
Programme Réussite Educative	98 520,91	34 848,00	133 368,91	68 860,46	- 64 508,45

<b>INVESTISSEMENT</b>	Dépenses	Recettes	Résultat	RESULTAT SECTIONS CONFONDUES
<b>TOTAL</b>	<b>10 940,00</b>	<b>124 800,00</b>	<b>113 860,00</b>	<b>- 711 470,12</b>
Administration générale	10 940,00	124 800,00	113 860,00	-539 005,67
Subventions	0,00	0,00	0,00	-107 956,00
Programme Réussite Educative	0,00	0,00	0,00	-64 508,45

<b>Composition</b>	Fonctions	Nom	Statut	Grade	Temps de travail
	Directrice	CROSET Stéphanie	Titulaire	attaché	complet
	Assistante	SONZINI Sylvie	CDD	rédacteur	TNC 25h/s
	Accueil-domiciliations	DORCIER Véronique	Titulaire	adjt adm.	80%
	Comptabilité	LEPOUTRE Sylvie (En ALD)	Titulaire ville	adjt adm prin. 1ere cl.	50%
	Aides légales, jardins, comptabilité	ABADI Majid	Titulaire ville	adjt adm.prin. 1ere cl.	75%
	Entretien de domiciliation	GALLAY Sandrine	Titulaire	adjt adm.	15%
	Entretien	YILDIZ Ayse	CDD	agent technique	30%
	Coordinateur PRE	AIBOUT Nadia	CDD	Animateur prin. 1ere cl.	complet
	Administration PRE	MONTEBAULT Christine	CDD	adjt adm.	TNC 17h30
	animations PRE	Vacataires	CDD		0,55 ETP
					<b>soit : 6,19 ETP</b>

**Locaux** Bureaux CCAS - 5 bis place de l'Hôtel de Ville – Location à la Ville

<b>Activités</b>	
✓ <b>Accueil</b>	Accueil et orientation des usagers
✓ <b>Elections de domicile</b>	Suivi des domiciliations et remise du courrier aux usagers
✓ <b>Missions institutionnelles</b>	Direction, coordination et secrétariat des Conseils d'administration
✓ <b>Gestion financière</b>	Elaboration et suivi des budgets Gestion dépenses et recettes Constitution et suivi des dossiers des demandes de subventions
✓ <b>Aides Légales</b>	Instruction des dossiers d'aides sociales liés au handicap

- ✓ **Jardins familiaux** 49 à Champerges – 72 au Genevray – 40 au Morillon  
Attribution – gestion administrative et respect du règlement.  
Encaissement de la participation financière des bénéficiaires.
- ✓ **Paniers solidaires** Attribution et suivi.
- ✓ **Programme de Réussite  
Educative** Support administratif. La mise en place et le suivi des actions sont assurés par le service Education- Jeunesse de la Ville

## SERVICE LOGEMENT

<b>FONCTIONNEMENT</b>	<i>Personnel</i>	<i>Autres dépenses</i>	<i>TOTAL DEPENSES</i>	<i>RECETTES</i>	<i>RESULTAT</i>
<b>TOTAL</b>	<b>55 259,23</b>	<b>20 506,00</b>	<b>75 765,23</b>	<b>28 510,00</b>	<b>-47 255,23</b>
Logements temporaires	13 788,26	19 758,00	33 546,26	28 510,00	-5 036,26
Service Logement	41 470,97	748,00	42 218,97	0,00	-42 218,97

<b>INVESTISSEMENT</b>	<i>Dépenses</i>	<i>Recettes</i>	<i>Résultat</i>	<b>RESULTAT SECTIONS CONFONDUES</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6 383,00</b>	<b>883,00</b>	<b>- 5 500,00</b>	<b>-52 755,23</b>
Logements temporaires	6 383,00	883,00	- 5 500,00	- 10 536,26
Service Logement	0,00	0,00	0,00	- 42 218,97

<b>Composition</b>	<i>Fonctions</i>	<i>Nom</i>	<i>Statut</i>	<i>Grade</i>	<i>Temps de travail</i>
	responsable logement	GALLAY Sandrine	titulaire	Adjoint admini	85%
	Chargée du Guichet unique	DORCIER Véronique	titulaire	Adjoint admini	50%
	Entretien logt temp.	YILDIZ Ayse	CDD	Agent technique	1h/sem
					<b>soit : 1,36 ETP</b>

**Locaux/Moyens** 2 bureaux au CCAS loués à la Ville  
Logements temporaires : 6 logements au Chante Coq (ALT) location Léman Habitat

### Activités Principales

- ✓ Gestion technique, administrative et financière des logements temporaires d'insertion,
- ✓ Animer et/ou participer aux réflexions liées au logement en partenariat avec les acteurs de terrain,
- ✓ Proposer des candidats sur le contingent communal et sur les remises à disposition de contingent par d'autres bailleurs,
- ✓ Informer les usagers sur les demandes de logements sociaux (SIADL niveau I),
- ✓ Enregistrer les demandes de logement social (SIADL niveau II),
- ✓ Intervention autour du logement non décent en lien avec le service environnement,

- ✓ Proposition budgétaire et suivi,
- ✓ Réaliser les enquêtes « logement » dans le cadre du regroupement familial,
- ✓ Animation de la commission communale dite « des priorités ».

## AIDES DIVERSES & PRECARITE

<b>FONCTIONNEMENT</b>	<i>Personnel</i>	<i>Autres dépenses</i>	<i>TOTAL DEPENSES</i>	<i>RECETTES</i>	<i>RESULTAT</i>
<b>TOTAL</b>	<b>12 143,22</b>	<b>61 685,00</b>	<b>73 300,00</b>	<b>-1 528,22</b>	<b>- 1 528,22</b>
Transport Personnes Handicapées	443,61	3 500,00	3 943,61	0,00	- 3 943,61
Secours et assistance	3 270,93	12 450,00	15 720,93	0,00	- 15 720,93
Santé	8 428,68	42 765,00	51 193,68	9 300,00	- 41 893,68
Accueil de jour	0,00	2 970,00	2 970,00	63 000,00	60 030,00

<b>INVESTISSEMENT</b>	<i>Dépenses</i>	<i>Recettes</i>	<i>Résultat</i>	<b>RESULTAT SECTIONS CONFONDUES</b>
<b>TOTAL</b>	<b>98 249,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>- 1 528,22</b>
Transport Personnes Handicapées	0,00	0,00	0,00	- 3 943,61
Secours et assistance	0,00	0,00	0,00	-15 720,93
Santé	0,00	0,00	0,00	-41 893,68
Accueil de jour	98 249,00	0,00	0,00	60 030,00

<b>Composition</b>	<i>Fonctions</i>	<i>Nom</i>	<i>Statut</i>	<i>Grade</i>	<i>Temps</i>
	Santé, Transport personnes handicapées	ABADI Majid	Titulaire Ville	adjt administratif	22%
	Secours et assistance	DORCIER Véronique	Titulaire Ville	adjt administratif	12%
					<b>Soit : 0,34 ETP</b>

**Locaux/Moyens** bureaux au CCAS

<b>Activités</b>	
✓ <b>Accès aux soins</b>	Aides : délégation de paiement et mutuelle Partenariat avec les Hôpitaux du Léman sur la Permanence d'Accès aux Soins de Santé
✓ <b>Transports</b>	Aides au transport pour les personnes handicapées
✓ <b>Secours et assistance</b>	Aides financières (à des tiers, remboursables) Aides en nature (bons alimentaires, de train, de car, bons essence)



## POLE ANIMATIONS SENIORS

<b>FONCTIONNEMENT</b>	<i>Personnel</i>	<i>Autres dépenses</i>	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>	<b>RESULTAT</b>
<b>TOTAL</b>	170 565,05	125 584,84	296 149,89	69 365,98	- 226 783,91

<b>INVESTISSEMENT</b>	<i>Dépenses</i>	<i>Recettes</i>	<i>Résultat</i>	<b>RESULTAT SECTIONS CONFONDUES</b>
<b>TOTAL</b>	1 611,00	0,00	-1 611,00	- 228 394,91

<b>Composition</b>	<i>Fonctions</i>	<i>Nom</i>	<i>Statut</i>	<i>Grade</i>	<i>Temps</i>
	responsable	DUCRET Francine	Titulaire	Rédacteur	45%
	inscriptions - secrétariat	BECQ Emilie	Titulaire	Adjt administratif	complet
	Chargée de prévention	MERMIN Carine	Titulaire	Cadre d'emploi des animateurs territoriaux	complet
	Chargée de prévention	X	Titulaire	Adjt animation	complet
	Service civique	X	CDD		0,14 ETP
	1 intervenant	JOUSSE Anne	vacataire	Intervenant animation	0,07 ETP
	Entretien	HACENE Salima	Titulaire	Agent technique	40%
				<b>soit :</b>	<b>4,06 ETP</b>

**Locaux/Moyens** Locaux 8, Impasse du Manège – THONON - Location SCIC-Habitat bail emphytéotique (=>2042) sauf extension (véranda) qui appartient à la Ville.

**Activités** Actions de prévention de l'isolement social et de la perte d'autonomie pour les retraités

## SERVICE AUX SENIORS

<b>FONCTIONNEMENT</b>	<i>Personnel</i>	<i>Autres dépenses</i>	<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>RECETTES</b>	<b>RESULTAT</b>
<b>TOTAL</b>	230 179,19	119 305,10	349 484,29	1 200,00	-348 284,29
Administration	23 274,37	11 197,84	34 472,21	0,00	-34 472,21
Portage de repas à domicile	206 904,82	108 107,26	315 012,08	1 200,00	-313 812,08

<b>INVESTISSEMENT</b>	<i>Dépenses</i>	<i>Recettes</i>	<i>Résultat</i>	<b>RESULTAT SECTIONS CONFONDUES</b>
<b>TOTAL</b>	0	0	0	-348 284,29
Administration	0	0	0	-34 472,21
Portage de repas à domicile	0	0	0	-313 812,00

Composition	Fonctions	Nom	Statut	Grade	Temps
	responsable	DUCRET Francine	titulaire	Rédacteur	55%
	Assistante	XX	Titulaire	Adjoint administratif	TNC 17h30
	Service civique	X	CDD		0,14 ETP
	inscriptions - secrétariat	GONCALVES Catarina	Titulaire	Adjoint administratif	complet
	Livreur	OUNZAR Aicha	Titulaire	Agent social	TNC 30h30
	Livreur	FAVRE ROCHEX Lydia	Titulaire	Agent social	TNC 30h30
	Livreur	BEREJ Ludovic	Titulaire	Agent social	TNC 30h30
	Livreur	GAULTIER Geneviève	Titulaire	Agent social	TNC 30h30
	Livreur	remplaçants	vacataires	Agent social	0,19 ETP
					<b>soit : 5,74 ETP</b>

**Locaux** Locaux 8, Impasse du Manège – THONON - Location SCIC-Habitat bail emphytéotique (=>2042) sauf extension (véranda) qui appartient à la Ville  
Cuisine centrale chemin du Morillon

- Activités**
- ✓ Service de portage de repas à domicile
  - ✓ Suivi de la délégation de service publique de restauration secteur personnes âgées
  - ✓ orientation / information sur l'offre de services disponible sur le territoire en faveur des personnes âgées et l'aide aux démarches administratives.
  - ✓ Instruction dossiers d'aide sociale pour les personnes âgées
  - ✓ Organisation du « plan canicule »

## RESIDENCE POUR PERSONNES AGEES

ONCTIONNEMENT	Personnel	Autres dépenses	TOTAL DEPENSES	RECETTES	RESULTAT
Résidence « le Manège »	4 773,27	100 066,89	104 840,16	78 000,00	-26 840,16

INVESTISSEMENT	Dépenses	Recettes	Résultat	RESULTAT SECTIONS CONFONDUES
Résidence « le Manège »	9 109,00	609,00	-8 500,00	- 35 340,16,00

Composition	Fonctions	Nom	Statut	Grade	Temps
	Entretien	HACENE Salima	Titulaire	agent technique	13%
					<b>Soit : 0,13 ETP</b>

**Biens/Moyens** Résidence Manège Location SCIC-Habitat bail emphytéotique avec la Ville (=>2042) au 8 impasse du Manège

- Activités**
- ✓ Résidence du Manège Résidence personnes âgées composée de 9 T1 bis et de 3 T1

5, bis place de l'Hôtel de Ville

**Directrice du CCAS : Stéphanie CROSET**  
Assistante du service : Sylvie SONZINI (TNC 25h00)

agents rattachés  
hiérarchiquement au  
service Education-  
Jeunesse

**Atout Jeunes**

entretien :  
Ayse YILDIZ  
(1h/semaine)

**Pôle Financier**

agent adm : Sylvie  
LEPOUTRE  
(50%)

agent adm :  
Majid ABADI  
(50%)

**Logement**

responsable :  
Sandrine GALLAY

agent adm :  
Véronique  
DORCIER  
(TNC 17h30)

entretien commun  
logements  
temporaires : Ayser  
YILDIZ (1h/sem)  
adjoint tech.

**Aides légales  
et facultatives**

agent adm :  
Majid ABADI  
(50%)

**Services seniors et résidences**  
responsable : Valérie TONNELIER

**Atout seniors**

responsable : Francine DUCRET  
assistante adm : XXXX (TNC 17h30)

**Résidences seniors**  
"les Ursules" et  
"le Manège"

3 rue des Potiers

assistante adm : Nadège SIMON (TP  
80%)

accueil - maîtresse de maison : Sophie  
CHIEF

livreurs de repas à  
domicile

Ludovic BEREJ  
(TNC 30h30)

Aïcha OUNZAR  
(TNC 30h30)

Maxime LAHAYE  
(TNC 30h30)

Lydia FAVRE ROCHEV: agents sociaux de garde nuit et week end :  
(TNC 30h30)

Intervenants vacataires

Remplaçant livreur :  
xxxx (agent horaire)

entretien :

Salima HACENE  
(TNC an. 12h30/sem)

accueil et orientation :

Véronique DORCIER (TNC 17h30)

entretien :

Ayşe YILDIZ (horaire 10h00/sem)

**Programme de réussite  
Educatif**

coordinateur réussite  
éducative : Nadia AIBOUT

secrétariat :  
Christine

MONTEMBAULT (TNC  
17h30)

vacataires (0,55ETP)

EXERCICE 2023 RAPPEL BUDGET PRIMITIF	EXERCICE 2024				TOTAL PROPOSITIONS 2024	ECARTS 2023/2024	différence BP 2023 et BP 2024	
	BP 2024 à périmètre constant avec effet report	Propositions d'extension d'activités	Propositions de réductions d'activités					
<b>DEPENSES</b>								
Dépenses directes	913 995,53	1 108 464,14	0,00	0,00	1 108 464,14	21,28%	194 468,61	60 %
Dépenses personnel CCAS	692 640,00	742 252,18	0,00	0,00	742 252,18	7,16%	49 612,18	40 %
Cumul	1 606 635,53	1 850 716,3200	0,00	0,00	1 850 716,32	15,19%	244 080,79 €	
<b>RECETTES</b>								
Recettes directes	296 119,71	374 694,40	0,00	0,00	374 694,40	26,53%	78 574,68	20 %
Subvention Ville	1 310 515,82	1 476 021,92	0,00	0,00	1 476 021,92	12,63%	165 506,10	80 %
Cumul	1 606 635,53	1 850 716,32	0,00	0,00	1 850 716,32	15,19%	244 080,79 €	
Différentiel REC/DEP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

**BP 2024 : coût réel par service avec ventilation du personnel et opérations d'ordre (hors subvention d'équilibre)**

SERVICES	SECTION DE FONCTIONNEMENT						SECTION D INVESTISSEMENT				RESULTAT SECTIONS CONFONDUES
	PERSONNEL VENTILE	AUTRES DEPENSES	TOTAL DEPENSES	RECETTES HORS SUBVENTION EQUILIBRE	RESULTAT	DEPENSES	RECETTES	RESULTAT	DEPENSES	RESULTAT	
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>	<b>292 162,21</b>	<b>658 486,32</b>	<b>950 648,53</b>	<b>125 318,42</b>	<b>-825 330,12</b>	<b>10 940,00</b>	<b>124 800,00</b>	<b>113 860,00</b>	<b>10 940,00</b>	<b>113 860,00</b>	<b>-711 470,12</b>
Administration générale	193 641,31	515 682,32	709 323,63	56 457,96	-652 865,67	10 940,00	124 800,00	113 860,00	10 940,00	113 860,00	-539 005,67
Subventions	0,00	107 956,00	107 956,00	0,00	-107 956,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-107 956,00
Programme Réussite Educative	98 520,91	34 848,00	133 368,91	68 860,46	-64 508,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-64 508,45
<b>LOGEMENTS</b>	<b>55 259,23</b>	<b>20 506,00</b>	<b>75 765,23</b>	<b>28 510,00</b>	<b>-47 255,23</b>	<b>6 383,00</b>	<b>883,00</b>	<b>-5 500,00</b>	<b>6 383,00</b>	<b>-5 500,00</b>	<b>-52 755,23</b>
Logements temporaires	13 788,26	19 758,00	33 546,26	28 510,00	-5 036,26	6 383,00	883,00	-5 500,00	6 383,00	-5 500,00	-10 536,26
Service Logement	41 470,97	748,00	42 218,97	0,00	-42 218,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-42 218,97
<b>AIDES ET PRECARITE</b>	<b>12 143,22</b>	<b>61 685,00</b>	<b>73 828,22</b>	<b>72 300,00</b>	<b>-1 528,22</b>	<b>98 249,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>98 249,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-1 528,22</b>
Transport personnes à mobilité réduite	443,61	3 500,00	3 943,61	0,00	-3 943,61	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3 943,61
Secours et assistance	3 270,93	12 450,00	15 720,93	0,00	-15 720,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15 720,93
Santé	8 428,68	42 765,00	51 193,68	9 300,00	-41 893,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-41 893,68
Accueil de jour	0,00	2 970,00	2 970,00	63 000,00	60 030,00	98 249,00	0,00	0,00	98 249,00	0,00	60 030,00
<b>PERSONNES AGEES</b>	<b>405 517,51</b>	<b>344 956,83</b>	<b>750 474,34</b>	<b>148 565,98</b>	<b>-601 908,36</b>	<b>10 720,00</b>	<b>609,00</b>	<b>-10 111,00</b>	<b>10 720,00</b>	<b>-10 111,00</b>	<b>-612 019,36</b>
Pôle animations seniors	170 565,05	125 584,84	296 149,89	69 365,98	-226 783,91	1 611,00	0,00	-1 611,00	1 611,00	-1 611,00	-228 394,91
Résidence du Manège	4 773,27	100 066,89	104 840,16	78 000,00	-26 840,16	9 109,00	609,00	-8 500,00	9 109,00	-8 500,00	-35 340,16
Service aux seniors	230 179,19	119 305,10	349 484,29	1 200,00	-348 284,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-348 284,29
Administratif	23 274,37	11 197,84	34 472,21	0,00	-34 472,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-34 472,21
Portage de repas à domicile	206 904,82	108 107,26	315 012,08	1 200,00	-313 812,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-313 812,08
<b>TOTAL</b>	<b>765 082,17</b>	<b>1 085 634,15</b>	<b>1 850 716,32</b>	<b>374 694,40</b>	<b>-1 476 021,93</b>	<b>126 292,00</b>	<b>126 292,00</b>	<b>98 249,00</b>	<b>126 292,00</b>	<b>98 249,00</b>	<b>-1 377 772,93</b>

**Evolution des budgets de fonctionnement 2023 et 2024 par secteur d'activité (sans ventilation du personnel)**

	DEPENSES FONCTIONNEMENT			RECETTES FONCTIONNEMENT			CALCUL DE LA SUBVENTION		
	BP TOTAL 2023	BP TOTAL 2024	évolution en %	BP TOTAL 2023	BP TOTAL 2024	évolution en %	BP TOTAL 2023	BP TOTAL 2024	évolution en %
<b>Fonctionnement général</b>	<b>856 562,68</b>	<b>956 898,99</b>	<b>11,71</b>	<b>123 370,00</b>	<b>125 318,42</b>	<b>1,58</b>	<b>733 192,68</b>	<b>831 580,58</b>	<b>13,42</b>
Administration générale	570 315,68	715 574,08	25,47	52 821,00	56 457,96	6,89	517 494,68	659 116,12	27,37
Services extérieurs	122 956,00	107 956,00	- 12,20	-	-	#DIV/0!	122 956,00	107 956,00	- 12,20
Programme de Réussite Educative	163 291,00	133 368,91	- 18,32	70 549,00	68 860,46	- 2,39	92 742,00	64 508,46	- 30,44
<b>Logement</b>	<b>76 316,00</b>	<b>81 657,99</b>	<b>7,00</b>	<b>28 710,00</b>	<b>28 510,00</b>	<b>- 0,70</b>	<b>47 606,00</b>	<b>53 147,99</b>	<b>11,64</b>
Logements temporaires	75 558,00	80 909,99	7,08	28 710,00	28 510,00	- 0,70	46 848,00	52 399,99	11,85
Service Logement	758,00	748,00	- 1,32	-	-		758,00	748,00	- 1,32
<b>Aides et précarité</b>	<b>60 528,00</b>	<b>61 685,00</b>	<b>1,91</b>	<b>25 800,00</b>	<b>72 300,00</b>	<b>180,23</b>	<b>34 728,00</b>	<b>10 615,00</b>	<b>- 130,57</b>
Aides santé	40 752,00	42 765,00	4,94	9 600,00	9 300,00	- 3,13	31 152,00	33 465,00	7,42
Secours et assistance	12 750,00	12 450,00	- 2,35	-	-	#DIV/0!	12 750,00	12 450,00	- 2,35
Transport personnes handicapées	3 500,00	3 500,00	-	-	-	#DIV/0!	3 500,00	3 500,00	-
Accueil de jour	3 526,00	2 970,00	- 15,77	16 200,00	63 000,00	288,89	12 674,00	60 030,00	373,65
<b>Personnes âgées</b>	<b>613 228,85</b>	<b>750 474,34</b>	<b>22,38</b>	<b>118 239,71</b>	<b>148 565,98</b>	<b>25,65</b>	<b>494 989,14</b>	<b>601 908,36</b>	<b>21,60</b>
Services aux seniors	33 236,10	36 284,91	9,17	-	-	#DIV/0!	33 236,10	36 284,91	9,17
Portage repas à domicile	206 940,65	316 902,26	53,14	1 547,24	1 200,00	- 22,44	205 393,41	315 702,26	53,71
Pôle animations seniors	274 358,10	292 544,73	6,63	45 692,47	69 365,98	51,81	228 665,63	223 178,75	- 2,40
Résidence du Mariège	98 694,00	104 742,44	6,13	71 000,00	78 000,00	9,86	27 694,00	26 742,44	- 3,44
<b>Totaux</b>	<b>1 606 635,53</b>	<b>1 850 716,32</b>	<b>15,19</b>	<b>296 119,71</b>	<b>374 694,40</b>	<b>26,53</b>	<b>1 310 515,82</b>	<b>1 476 021,93</b>	<b>12,63</b>

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de Séance, le Budget Primitif 2024 du Budget Principal du CCAS tel que présenté.

## **2- Budget principal 2023 : Décision modificative n°2**

Il est proposé la décision modificative n°2 sur le budget principal 2023 afin de procéder à des réajustements de crédits proposés et récapitulés sur l'état ci-dessous.

### **FONCTIONNEMENT**

IMPUTATION		DEPENSES	RECETTES	COMMENTAIRES
chap/article	fonction			
65/652	02	-60 000,00		Administration Générale : baisse de la subvention équilibre du budget Annexe (Résidence Autonomie les Ursules)
011/611	6122	60 000,00		Repas à domicile : complément de crédits restauration collective
		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

## **3- Budget annexe 2023 : modificative n°2**

Il est proposé la décision modificative n °2 sur le budget annexe 2023 afin de procéder à des réajustements de crédits proposés et récapitulés sur l'état ci-dessous.

### **FONCTIONNEMENT**

IMPUTATION		DEPENSES	RECETTES	COMMENTAIRES
chap/article	section			
011/6282	H	-60 000,00		restauration collective des Ursules : régularisation
018/7488	H		-60 000,00	Régularisation de la subvention d'équilibre par le budget principal
		<b>-60 000,00</b>	<b>-60 000,00</b>	

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

**4- Résidence Autonomie les Ursules : Chambre d'hôte - tarification à compter du** Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir fixer le tarif applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, à la chambre mise à disposition temporairement aux familles de résidents de la Résidence "les Ursules", soit un prix de journée de :

- 50,00 € (45€ en 2023).

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

**5- Résidence Autonomie les Ursules : fourniture et pose de petits matériels électriques  
tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Il est proposé au Conseil d'Administration de fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, la fourniture de petits matériels électriques pour les résidents de la Résidence "les Ursules", facturée au prix coutant majorée de 5% de frais de gestion, comme suit :

<b>TYPE d'ampoules ou néons</b>	<b>Fourniture TTC avec 5 % de frais de gestion</b>	<b>Fournisseur</b>
LINOLITE 13W	<b>14,05 € TTC</b>	REXEL
NEONS 36W	<b>3,82 € TTC</b>	DUBOULOZ
Ampoules LED E27	<b>3,99 € TTC</b>	SIDER

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

**6- Résidence du Manège – tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu les crédits de personnels inscrits au budget en cours,

Considérant l'organisation du temps de travail au sein du Pôle Prévention de la Résidence Autonomie Les Ursules,

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir fixer le montant de la redevance mensuelle assimilable aux loyers et aux charges locatives par les occupants de la Résidence du Manège, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 comme suit :

- Type 1 bis : 550,00 € (530,00 € en 2023)  
Caution : 1 mois de participation
- Type 2 : 605,00 € (583,00 € en 2022)  
Caution : 1 mois de participation
- Tarif badge porte d'entrée immeuble (refacturation à prix coûtant ttc) : 25,20€

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

**7- Logements d'insertion temporaires – tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Il est proposé au Conseil d'Administration, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, de fixer les participations mensuelles des logements d'insertion temporaires comme suit :



### Hébergement au 8, rue Chante Coq :

- studio n° 1, 3, 4, 5, 6 = 130,00€ (124,00 € en 2023)
- studio n°2 (eau et électricité comprise) = 178,00€ (170,00 € en 2023)
- Caution = 1 mois de participation
- badge porte d'entrée (refacturation à prix coûtant ttc) = 27,72 €

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

### 8- Mutuelle – tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le montant de la participation mensuelle des bénéficiaires à la Mutuelle du CCAS comme suit correspondant à des augmentations de l'ordre de 3 % à 7% :

	1 personne	2 personnes	3 personnes	4 personnes	5 personnes
			ressources*		
27 €	entre 13 121 € et 14 761 €	entre 19 681 € et 22 141 €	entre 23 617 € et 26 569 €	entre 27 554 € et 30 976 €	entre 32 782 € et 36 880 €
41 €	entre 14 762 € et 16 402 €	entre 22 142 € et 24 601 €	entre 26 570 € et 29 521 €	entre 30 977 € et 34 418 €	entre 36 881 € et 40 978 €
59 €	entre 16 403 € et 18 041 €	entre 24 602 € et 27 061 €	entre 29 522 € et 32 473 €	entre 34 419 € et 37 859 €	entre 40 979 € et 45 075 €
90 €	entre 18 042 € et 19 682 €	entre 27 062 € et 29 522 €	entre 32 474 € et 35 426 €	entre 37 860 € et 41 301 €	entre 45 076 € et 49 173 €

\* les critères de ressources sont ceux fixés par la Caisse d' Assurance Maladie (CPAM) pour l'attribution de la Complémentaire Santé Solidaire

Ajouter 5248 € par personne supplémentaire

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

### 9 - Jardins familiaux – tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

Il est proposé au Conseil d'Administration :

- de bien vouloir fixer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un tarif de 0,50 € le m<sup>2</sup> (0.32 € en 2023) des parcelles de jardins familiaux de Champerges, du Genevray et du Morillon, à appliquer selon les surfaces respectives de chaque parcelle (entre 94 et 377 m<sup>2</sup>) selon la grille ci jointe.

SITE - PARCELLE	Surface en m²	tarif à compter du 01/01/2024
Champerges parcelle n°01	235	118 €
Champerges parcelle n°02	287	144 €
Champerges parcelle n°03	298	149 €
Champerges parcelle n°04	286	143 €
Champerges parcelle n°05	336	168 €
Champerges parcelle n°06	336	168 €
Champerges parcelle n°07 A	172	86 €
Champerges parcelle n°07 B	172	86 €
Champerges parcelle n°08	336	168 €
Champerges parcelle n°09	361	181 €
Champerges parcelle n°10	315	158 €
Champerges parcelle n°11	377	189 €
Champerges parcelle n°12	368	184 €
Champerges parcelle n°13	180	90 €
Champerges parcelle n°14	256	128 €
Champerges parcelle n°15	192	96 €
Champerges parcelle n°16	234	117 €
Champerges parcelle n°17	234	117 €
Champerges parcelle n°18	270	135 €
Champerges parcelle n°19	270	135 €
Champerges parcelle n°20	270	135 €
Champerges parcelle n°21	270	135 €
Champerges parcelle n°22	270	135 €
Champerges parcelle n°23	270	135 €
Champerges parcelle n°24	270	135 €

SITE - PARCELLE	Surface en m²	tarif à compter du 01/01/2024
Champerges parcelle n°25	270	135 €
Champerges parcelle n°26	270	135 €
Champerges parcelle n°27	270	135 €
Champerges parcelle n°28	270	135 €
Champerges parcelle n°29	270	135 €
Champerges parcelle n°30	270	135 €
Champerges parcelle n°31	270	135 €
Champerges parcelle n°32	234	117 €
Champerges parcelle n°33	234	117 €
Champerges parcelle n°34	234	117 €
Champerges parcelle n°35	234	117 €
Champerges parcelle n°36	234	117 €
Champerges parcelle n°37	234	117 €
Champerges parcelle n°38	234	117 €
Champerges parcelle n°39 A	117	59 €
Champerges parcelle n°39 B	117	59 €
Champerges parcelle n°40	234	117 €
Champerges parcelle n°41	234	117 €
Champerges parcelle n°42	234	117 €
Champerges parcelle n°43	234	117 €
Champerges parcelle n°44	234	117 €
Champerges parcelle n°45	234	117 €
Champerges parcelle n°46	234	117 €
Champerges parcelle n°47	234	117 €

SITE - PARCELLE	Surface en m²	tarif à compter du 01/01/2024
Morillon Parcelle n°01	200	100 €
Morillon Parcelle n°02	200	100 €
Morillon Parcelle n°03	200	100 €
Morillon Parcelle n°04	200	100 €
Morillon Parcelle n°05	200	100 €
Morillon Parcelle n°06	200	100 €
Morillon Parcelle n°07	200	100 €
Morillon Parcelle n°08	200	100 €
Morillon Parcelle n°09	200	100 €
Morillon Parcelle n°10	200	100 €
Morillon Parcelle n°11	200	100 €
Morillon Parcelle n°12	200	100 €
Morillon Parcelle n°13	200	100 €
Morillon Parcelle n°14	200	100 €
Morillon Parcelle n°15	200	100 €
Morillon Parcelle n°16	200	100 €
Morillon Parcelle n°17	200	100 €
Morillon Parcelle n°18	200	100 €
Morillon Parcelle n°19	200	100 €
Morillon Parcelle n°20	200	100 €
Morillon Parcelle n°21	200	100 €

SITE - PARCELLE	Surface en m²	tarif à compter du 01/01/2024
Morillon Parcelle n°22	200	100 €
Morillon Parcelle n°23	230	115 €
Morillon Parcelle n°24	230	115 €
Morillon Parcelle n°25	230	115 €
Morillon Parcelle n°26	230	115 €
Morillon Parcelle n°27	230	115 €
Morillon Parcelle n°28	230	115 €
Morillon Parcelle n°29	230	115 €
Morillon Parcelle n°30	230	115 €
Morillon Parcelle n°31	230	115 €
Morillon Parcelle n°32	230	115 €
Morillon Parcelle n°33	230	115 €
Morillon Parcelle n°34	230	115 €
Morillon Parcelle n°35	230	115 €
Morillon Parcelle n°36	230	115 €
Morillon Parcelle n°37	200	100 €
Morillon Parcelle n°38	200	100 €
Morillon Parcelle n°39	200	100 €
Morillon Parcelle n°40	200	100 €

SITE - PARCELLE	Surface en m <sup>2</sup>	tarif à compter du 01/01/2024
Genevray A parcelle n°01A	215	108 €
Genevray A parcelle n°02A	215	108 €
Genevray A parcelle n°03A	212	106 €
Genevray A parcelle n°04A	225	113 €
Genevray A parcelle n°05A	216	108 €
Genevray A parcelle n°06A	225	113 €
Genevray A parcelle n°07A	246	123 €
Genevray A parcelle n°08A	260	130 €
Genevray A parcelle n°09A	267	134 €
Genevray A parcelle n°10A	191	96 €
Genevray A parcelle n°11A	205	103 €
Genevray A parcelle n°12A	137	69 €
Genevray A parcelle n°13A	177	89 €
Genevray A parcelle n°14A	224	112 €
Genevray A parcelle n°15A	240	120 €
Genevray A parcelle n°16A	342	171 €
Genevray A parcelle n°17A	200	100 €
Genevray A parcelle n°18A	200	100 €
Genevray A parcelle n°19A	217	109 €
Genevray A parcelle n°20 A1	110	55 €
Genevray A parcelle n°20 A2	110	55 €
Genevray A parcelle n°21A	207	104 €
Genevray A parcelle n°22A	219	110 €
Genevray A parcelle n°23A	212	106 €
Genevray A parcelle n°24A	212	106 €
Genevray A parcelle n°25A	241	121 €
Genevray A parcelle n°26A	240	120 €
Genevray A parcelle n°27A	231	116 €
Genevray A parcelle n°28A	179	90 €
Genevray A parcelle n°29A	174	87 €
Genevray A parcelle n°30A	279	140 €
Genevray B parcelle n°01B	157	79 €
Genevray B parcelle n°02B	137	69 €
Genevray B parcelle n°03B	143	72 €
Genevray B parcelle n°01B	157	79 €
Genevray B parcelle n°02B	137	69 €
Genevray B parcelle n°03B	143	72 €
Genevray B parcelle n°04B	150	75 €

SITE - PARCELLE	Surface en m <sup>2</sup>	tarif à compter du 01/01/2024
Genevray B parcelle n°05B	135	68 €
Genevray B parcelle n°06B	116	58 €
Genevray B parcelle n°07B	127	64 €
Genevray B parcelle n°08B	117	59 €
Genevray B parcelle n°09B	131	66 €
Genevray B parcelle n°10B	124	62 €
Genevray B parcelle n°11B	122	61 €
Genevray B parcelle n°12B	101	51 €
Genevray B parcelle n°13B	124	62 €
Genevray B parcelle n°14B	126	63 €
Genevray B parcelle n°15B	94	47 €
Genevray B parcelle n°16B	126	63 €
Genevray B parcelle n°17B	143	72 €
Genevray B parcelle n°18B	127	64 €
Genevray B parcelle n°19B	147	74 €
Genevray B parcelle n°20B	147	74 €
Genevray B parcelle n°21B	145	73 €
Genevray B parcelle n°22B	142	71 €
Genevray B parcelle n°23B	140	70 €
Genevray B parcelle n°24B	146	73 €
Genevray B parcelle n°25B	147	74 €
Genevray B parcelle n°26B	147	74 €
Genevray B parcelle n°27B	147	74 €
Genevray B parcelle n°28B	147	74 €
Genevray B parcelle n°29B	151	76 €
Genevray B parcelle n°30B	155	78 €
Genevray B parcelle n°31B	138	69 €
Genevray B parcelle n°32B	150	75 €
Genevray B parcelle n°33B	126	63 €
Genevray B parcelle n°34B	121	61 €
Genevray B parcelle n°35B	125	63 €
Genevray B parcelle n°37B	126	63 €
Genevray B parcelle n°38B	117	59 €
Genevray B parcelle n°39B	126	63 €
Genevray B parcelle n°40B	126	63 €
Genevray B parcelle n°41B	148	74 €

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

## **10 - Jardins familiaux – condition d'octroi et de maintien d'une parcelle**

Il est proposé au Conseil d'Administration :

D'approuver les conditions de ressources d'attribution d'une parcelle et de son renouvellement à échéance de la concession comme suit :

- Être non imposable ou avoir un revenu fiscal de référence inférieur ou égal à la moyenne des seuils de la 2ème tranche sur la base des barèmes d'imposition applicable aux revenus et rapporté au nombre de part fiscal (19 128 € pour une part).

Il est ainsi proposé de bien vouloir :

Approuver les conditions de ressources requises pour pouvoir bénéficier d'une parcelle.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

## **11 - Jardins familiaux – règlement intérieur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Il est proposé au Conseil d'Administration d'approuver le règlement intérieur ci-dessous à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE**  
**REGLEMENT INTERIEUR DES JARDINS FAMILIAUX**  
**CHAMPERGES, MORILLON ET GENEVRAY**

### **PREAMBULE**

*La Ville de Thonon propose, pour les Thononais occupant un logement sans terrain, des parcelles de cultures potagères réparties sur plusieurs sites (Morillon, du Genevray et de Champerges).*

*Ces jardins ont pour objectifs de favoriser les liens sociaux, intergénérationnels et interculturels, d'appliquer les principes de responsabilité, de solidarité, de citoyenneté, de consommer des fruits et des légumes sains, de pratiquer un jardinage respectueux de l'environnement, de développer la biodiversité, de promouvoir et développer l'utilisation de produits et de méthodes naturels par les échanges des savoirs,...*

*Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement des jardins familiaux, notamment dans les rapports entre les services et les tributaires.*

### **CHAPITRE I – ATTRIBUTION DES JARDINS**

#### **Article 1 – Inscription sur la liste des demandeurs**

*L'inscription est préalable à l'attribution d'une parcelle et se fait au moyen d'un formulaire à retirer et à retourner dûment complété auprès du Centre Communal d'Action Sociale.*

## **Article 2 – Attribution**

*L'attribution d'une parcelle est réservée aux personnes domiciliées à Thonon occupant un logement sans terrain. Elle est conditionnée :*

- *aux ressources, selon les conditions définies par le Conseil d'Administration du C.C.A.S*
- *au besoin de lien social (prévention ou lutte contre l'isolement)*

*Elle ne sera prise en compte qu'après acceptation des conditions définies dans le présent règlement et communication de tous les éléments requis.*

*Les jardins sont concédés à une personne seule, un couple ou une famille qui ne peut le partager ou le rétrocéder à un tiers. La sous-location et la cession de location de la parcelle attribuée sont formellement interdites.*

*La transmission familiale est proscrite.*

*Une proposition de changement d'affectation de parcelle peut être faite à l'attributaire pendant la durée de la concession afin de lui permettre de se rapprocher de son domicile, proposition à laquelle l'occupant devra répondre dans un délai d'un mois à réception de la proposition.*

## **Article 3 –Durée de concession**

*L'attribution d'une parcelle est valable pour une durée de 3 ans renouvelable dans les mêmes termes. A échéance, son renouvellement est conditionné à :*

- *la Commune de résidence*
- *et à la conformité des ressources en vigueur de l'année en cours qui devront être justifiées. Ceux ayant des ressources supérieures aux conditions financières fixées par le Conseil d'Administration, se verront appliquer une « surtaxe » forfaitaire annuelle dont le montant est défini sur la base de la formule suivante et qui s'ajoute à la cotisation annuelle :*

*Pourcentage de dépassement des ressources en vigueur appliqué au tarif au m<sup>2</sup> en vigueur multiplié par la surface de la parcelle occupée par l'attributaire*

*Cette majoration appliquée au renouvellement de l'attribution de la parcelle est applicable pour une durée d'un an et une seule fois. Le réexamen des ressources sera fait à échéance de ce renouvellement d'un an avec possibilité d'une reconduction de l'attribution pour une période de deux ans si l'attributaire a des ressources conformes aux critères de ressources d'attribution et de renouvellement en vigueur. A défaut la concession sera résiliée. Et la parcelle à restituer.*

## **CHAPITRE II – TARIFS ET PAIEMENTS**

### **Article 4 – Tarification**

*Le montant de la cotisation annuelle applicable est fixé par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. pour chaque année.*

*Toute intervention des services municipaux pour non-respect des dispositions du règlement intérieur sera facturée.*

### **Article 5 – Paiement**

*La cotisation annuelle est forfaitaire quelle que soit la date de prise de possession ou de restitution de la parcelle. Son règlement devra intervenir avant le 31 janvier de l'année de*

référence sauf lors d'une attribution en cours d'année où le paiement se fait lors de l'attribution.

Les paiements s'effectueront auprès du CCAS de Thonon par carte bleue, par virement ou par chèque à l'ordre de « Régie de recette jardins, mutuelle » ou en espèces à titre exceptionnel pour ceux qui n'ont pas de chéquier.

En cas de réattribution lors d'un changement d'affectation de parcelle en cours de concession, une régularisation du montant de la cotisation annuelle sera appliquée sur la base du tarif en vigueur de la nouvelle parcelle attribuée. Dans le cas de remboursements à effectuer ils se feront par mandat bancaire.

### **Article 6 – Dénonciation de la concession**

- par l'attributaire :

Une parcelle rendue pour convenance personnelle devra faire l'objet d'une information écrite au CCAS par l'attributaire avec un délai de préavis d'un mois.

- par le CCAS

Une parcelle sera reprise à son attributaire par le CCAS durant la durée de la concession :

- en cas de déménagement hors de la commune qui devra être communiqué par écrit au CCAS dans un délai d'un mois maximum suivant le déménagement.
- en cas de mauvais entretien de la parcelle. Après une première lettre de rappel adressée à l'occupant lui demandant de faire le nécessaire dans le délai imparti, une résiliation de la concession sera notifiée à l'intéressé à défaut de mise en conformité.
- en cas de non respect du règlement intérieur

Dans tous les cas de figures, une parcelle rendue ou reprise en cours d'année ne donnera lieu à aucun remboursement de la cotisation annuelle.

La parcelle devra être rendue « propre » et libre de tout matériel à l'intérieur de l'abri de jardin et à l'extérieur. Le CCAS pourra exiger des frais de remise en état si tel n'était pas le cas.

## **CHAPITRE III – INCIDENTS ET VIE EN COLLECTIVITE**

### **Article 7 – Assurance**

L'attributaire s'engage à transmettre au CCAS une assurance Responsabilité Civile avant le 31 janvier de l'année de référence sauf lors d'une attribution en cours d'année où ce document est obligatoirement fourni lors de l'attribution.

Le CCAS décline toute responsabilité en cas de vol, de vandalisme, d'incendie et dégâts en tout genre.

Chaque attributaire est responsable des dommages causés par lui et les personnes qu'il accepte sur la parcelle, ses véhicules ou ses animaux. Les enfants sont soumis à la surveillance des parents, sur l'ensemble du terrain (parcelles, aires de stationnement et de jeux, sanitaires, voie d'accès...).

### **Article 8 – Principes de vie en collectivité**

*Les occupants de parcelles s'engagent à ne pas se nuire, ou se gêner dans leurs pratiques de cultures, mais au contraire à se faciliter la tâche dans la mesure du possible.*

*Les jardins sont placés sous la sauvegarde des membres attributaires qui sont également responsable du bruit, des nuisances et des incidents causés par ses visiteurs.*

*Il est bien entendu qu'il est interdit de pénétrer sur une parcelle étrangère sans autorisation, à l'exception des services municipaux qui sont chargés d'intervenir sur le site.*

## **CHAPITRE IV – EQUIPEMENT DES JARDINS**

*Les parcelles sont numérotées et sont délimitées par des bornes de démarcation qui ne doivent pas être déplacées.*

*Chacune d'entre elles dispose d'un abri de jardin qui est le lieu exclusivement destiné au rangement des outils et matériels de jardinage. L'abri de jardin mis à disposition doit être maintenu en parfait état. L'entretien est laissé à la charge de l'attributaire. A noter que seule la lasure de couleur chêne claire est acceptée.*

*Les parcelles disposent chacune d'un composteur dont l'occupant devra assurer les bonnes conditions d'utilisation, dans le respect du matériel. Des animations ponctuelles relatives à cet usage pourront se dérouler et les attributaires sont invités à y participer.*

*Des bennes différenciées sont mises à disposition des attributaires afin de déposer en effectuant le tri les déchets verts et inertes. Les autres déchets, notamment ménagers, doivent être gérés et évacués par les attributaires eux-mêmes.*

*Des sanitaires et des aires de stationnement sont prévus aux abords des parcelles.*

*Un panneau d'affichage est fixé à l'entrée des jardins, sur l'aire de stationnement. Il permet d'informer chaque attributaire des dispositions prises ou d'informations diverses.*

*La gestion administrative est assurée par le Centre Communal d'Action Sociale ; l'entretien général revient à l'ensemble des services techniques municipaux en fonction des nécessités.*

### **Article 9– L'alimentation en eau**

*Il est interdit de modifier les installations d'eau existantes et de remplir d'éventuels récupérateurs d'eau via le réseau d'eau communal*

*L'arrosage n'est permis qu'en présence de l'attributaire.*

*L'eau sera coupée :*

- du 1<sup>er</sup> avril au 31 mai entre 20 h et 7h le matin,*
- du 1<sup>er</sup> juin au 31 août entre 22h et 7h le matin,*
- du 1<sup>er</sup> septembre au 31 octobre entre 20h et 7 h le matin*

*Les horaires pourront être modifiées selon arrêté préfectoral en vigueur.*

*Par ailleurs, en raison des risques de gel, le réseau d'eau sera coupé et vidangé du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars.*

### **Article 10 – Les clôtures**

*Pour les parcelles disposant des clôtures, elles ne pourront être déplacées ou modifiées. De plus, il est interdit de créer de nouvelles ouvertures.*

*Les portails d'entrées des parcelles doivent être fermés.*

### **Article 11 – Dispositions diverses**

- *Aucune construction quelconque ne peut s'élever sur une parcelle, y compris toute transformation ou modification des constructions existantes. Seules les tonnelles végétales sont tolérées.*
- *Le chemin central menant à l'abri de jardin aura une largeur maximale de 80 cm. Le dallage sur le chemin central est autorisé par simple pose sur du sable ou du gravier.*
- *La pose de bordures en béton ou d'éléments de maçonnerie, ainsi que le coulage et/ou façonnage de béton sont interdits.*
- *L'aménagement d'une petite terrasse avec des dalles posées sur sable est autorisé, mais sa surface doit être inférieure à 10m<sup>2</sup>.*
- *L'utilisation du gaz ou tout autre combustible (barbecues) est formellement interdite sur l'ensemble du site.*
- *Les tunnels et couvertures plastifiées de culture sont autorisés, mais leur nombre sera limité au strict minimum. La hauteur ne dépassera pas 60 cm. Tout usage d'autres matériaux est interdit.*
- *Aucun WC ne sera installé sur les parcelles.*
- *L'installation de récupérateur d'eau est autorisée sous réserve que ceux-ci soient de couleur verte, grise ou encore beige, d'un volume maximum de 1 000 litres et que ces récupérateurs d'eau soient en permanence fermés et donc en aucun cas à l'air libre. En effet, les règlements sanitaires en vigueur interdisent sur notre territoire le stockage d'eau à l'air libre afin d'éviter la prolifération de certains insectes notamment le moustique tigre qui est un vecteur important de transmission de virus. Enfin, l'eau stagnante peut également contenir des bactéries nocives pour la santé publique.*

### **CHAPITRE V – ENTRETIEN DES PARCELLES**

*L'attributaire s'engage à assurer l'entretien de sa parcelle de façon régulière. Les mauvaises herbes doivent être arrachées régulièrement pour empêcher leur propagation sur les parcelles voisines.*

*Les jardins doivent être propres pour le 1er mai et entièrement cultivés dès la fin du mois de mai.*

*Toute l'année les parcelles doivent être entretenues : aucun débarras, tonneaux, bidons extérieurs ou autres déchets ne seront tolérés. Il est interdit de stocker du matériel sur la parcelle qui ne relève pas directement du jardinage. La parcelle doit avoir un rendu esthétique en rapport exclusivement avec la pratique du jardinage.*

*Chaque attributaire devra nettoyer le chemin commun avoisinant sa parcelle.*

### **CHAPITRE VI – REGLES DE JARDINAGE**

#### **Article 12 – Les cultures**



*Pour des questions de santé publique et de protection de l'environnement, les méthodes alternatives sont préconisées (les produits phytosanitaires sont interdits). Seules les cultures potagères (à minima de 70% de la surface de la parcelle), fruitières et florales sont autorisées.*

*Une bande de 60 cm de large au maximum est réservée exclusivement à la culture des fleurs (rosiers, vivaces, bulbeuses et annuelles de hauteur maxi de 80 cm), le long des limites des allées internes du chemin central. Sur ces limites, les haies sont interdites.*

- *Les petits fruits (cassis, groseillers, framboisiers, etc...) doivent être plantés à 1 m au minimum de la limite des parcelles.*
- *Les arbres fruitiers sont tolérés, mais ils doivent être plantés à 2 m au moins de la limite des parcelles. Un maximum de trois arbres est autorisé. Il est conseillé des arbres à basse-tige. Les demi-tiges sont tolérés, les arbres à grande tige sont interdits (maximum : 4 mètres)*
- *Les arbres forestiers (pin, sapin, etc...) ainsi que les plantations d'espèces sauvages indigènes (érables, saule, frênes, ...) sont strictement interdits.*
- *La vigne et les plantes vivaces grimpantes doivent être plantées à 1 m de la limite des parcelles.*
- *Les haies de thuyas ou arbustes variés sont interdits en séparation de parcelles.*

*Un emplacement de gazon est toléré sur 20% maximal de la surface.*

### **Article 13 – Activités prohibées**

*Il est strictement interdit :*

- *De vendre les produits récoltés*
- *D'élever des animaux*
- *De se livrer à des activités qui pourraient gêner les voisins et être génératrices de querelles*

*Les chiens doivent être strictement tenus en laisse. Si leurs aboiements ou leur comportement dérangent les voisins, le CCAS interviendra envers les contrevenants.*

*La collectivité se réserve le droit de diligenter des contrôles au moyen de visites périodiques aléatoires.*

## **CHAPITRE VI – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 14 – Les véhicules**

*Le stationnement est exclusivement autorisé sur les aires de stationnement. Le lavage ainsi que toute réparation d'un véhicule à moteur (vidange, peinture,...) sont strictement interdits dans l'enceinte des jardins ainsi que sur les aires de stationnement.*

*L'accès aux portails doit rester libre pour permettre le passage des véhicules en cas d'urgence (ambulances, etc...).*

*La circulation de tout véhicule à moteur est interdite dans l'enceinte des jardins. L'accès aux jardins est cependant autorisé pour les déchargements et chargements, et est limité aux horaires d'ouvertures des bornes d'accès. La vitesse de tout véhicule est alors limitée à 10 km/h.*

*Les bornes seront abaissées chaque semaine :*

- tous les samedis de 8h à 14h durant les mois d'avril et de mai
- les mardis et jeudis de 8h30 à 16h30 du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre.

*Le propriétaire d'un véhicule à moteur est responsable des incidents et accidents qu'il pourrait occasionner dans l'enceinte des jardins.*

*La circulation à bicyclette est interdite dans l'enceinte, sauf pour les enfants de moins de 12 ans. Les parents assumeront l'entière responsabilité en cas d'accident ou de dommages occasionnés à autrui.*

### **Article 15 – Autres**

*L'usage d'appareils sonores n'est pas autorisé sur les parcelles.*

*Par arrêté municipal du 15 mai 2002 – article 1<sup>er</sup> relatif aux bruits de voisinage, les travaux de bricolage ou de jardinage réalisés par des particuliers à l'aide d'outils ou d'appareils susceptibles de causer une gêne pour le voisinage en raison de leur intensité sonore, tels que tondeuses à gazon à moteur thermique, tronçonneuses, perceuses, raboteuses ou scies mécaniques ne peuvent être effectuées que :*

- jours ouvrables : 8h00-12h00 et 14h00-20h00
- samedi: 9h00-12h00 et 14h30-19h00
- dimanche et jour férié: 10h00-12h00.

*Les feux sont interdits en vertu des dispositions de l'article 84 du Règlement Sanitaire Départemental. Le brûlage à l'air libre des déchets ménagers et assimilés est interdit ; cela inclut notamment les déchets verts et tout autre déchet produit par les particuliers.*

*Fait en 2 exemplaires, à THONON-les-BAINS, le*

*L'attributaire :*

*«DEMANDEUR\_ETATCIVIL\_NOMUSUEL»*

*«DEMANDEUR\_ETATCIVIL\_PRENOMUSUEL»*

*Jardin : «PCOM\_LOGEMENT\_NOM»*

*Le Président du C.C.A.S.*

*Maire de Thonon-les-Bains*

*Christophe ARMINJON*

*Signature :*

*Règlement intérieur adopté  
par le Conseil d'Administration du CCAS du 20 décembre 2023  
Le présent règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024*

Monsieur le Président de séance rappelle que les jardins familiaux doivent être entretenus et avoir pour 70 % au moins des cultures potagères et non uniquement d'ornement. La collectivité a développé ce modèle sur les terrains de Léman Habitat en bas des immeubles collectifs mais cela reste difficile à transposer au milieu des ensembles.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

## **12 - Reproduction et impression de documents administratifs – Tarification à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Le Centre Communal d'Action Sociale est appelé à faire des copies ou à imprimer des documents papier au profit des usagers, en réponse à leur demande, voire à les leur transmettre sur support numérique.

Ces prestations sont assurées dans le cadre de la délivrance de « documents administratifs », notamment pour les services implantés au CCAS.

Il est ainsi proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir :

- Reconstituer les tarifs actuels de reprographie et d'impression informatique en considération des dispositions de l'arrêté ministériel du 1<sup>er</sup> octobre 2001, relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copies d'un document administratif, à savoir :
  - A4 noir et blanc 0,18 €
  - A3 noir et blanc 0,36 €
  - A4 couleur 0,35 €
  - CD-ROM 2,75 €
- Reconstituer la tarification au m<sup>2</sup> pour les tirages des formats supérieurs au format A3 soit :
  - Noir et blanc 3,58 € par m<sup>2</sup>
  - Couleur 11,96 € par m<sup>2</sup>
- Reconstituer la prise en charge des frais d'envoi correspondant aux modalités pratiques choisies par le demandeur.

Les tarifs ci-dessus seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

## **13 - Subventions à caractère social 2024**

Vu la délibération n° 231220-13 du Conseil d'Administration du 20 décembre 2023 relative au vote du budget primitif du budget principal 2024

Vu le dossier de synthèse, ci-annexé, listant les associations et le montant des subventions demandées pour l'année 2024,

Considérant que pour la satisfaction de l'intérêt général, les associations qui œuvrent dans le domaine social, peuvent, en tant qu'organisme à but non lucratif, recevoir des aides financières.

Considérant les demandes de subventions déposées par les associations locales auprès du Centre Communal d'Action Sociale.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'étudier les demandes de subvention des associations à caractère social pour l'année 2024 :

ASSOCIATIONS	Décision	Subvention allouée
ST VINCENT DE PAUL	unanimité	2 000 €
SECOURS POPULAIRE	unanimité	7 000 €
SECOURS CATHOLIQUE	unanimité	3 000 €
A.I.D.E.R.S	unanimité	12 500 €
CROIX ROUGE FRANCAISE	unanimité	9 500 €
RESTAURANTS DU CŒUR	unanimité	6 000 €
COLLECTIF SOLIDARITE 2000	unanimité	500 €
APRETO - CAARUD	unanimité	2 000 €
APRETO - CSAPA	unanimité	2 000 €
ASSOCIATIONS ADDICTIONS FRANCE (ANPAA 74)	unanimité	6 000 €
PASSERELLE : dispositif ES'PASS	unanimité	20 000 €
EQUIPE MOBILE PSYCHO-SOCIALE (EPSM)	unanimité	22 000 €
UNAFAM (union Nationale des Familles et amis des personnes malades et/ou handicapés psychiques)	unanimité	500 €
France ALZHEIMER HAUTE-SAVOIE	unanimité	1 200 €
VISITE DES MALADES DES ETABLISSEMENTS HOPITALIERS	unanimité	200 €
L'ECOLE A L'HOPITAL	unanimité	200 €
BIBLIOTHEQUE SONORE	unanimité	300 €
JALMAV LEMAN-MONT-BLANC	unanimité	300 €
OPERATION NEZ ROUGE	unanimité	300 €
REGARD ET BOULES DE POILS	unanimité	500 €
ARDDS74 SOURDINE LA VIE	unanimité	1 000 €
CŒUR D'AGATE	unanimité	300 €

Soit un total de 97300 € (quatre-vingt-dix-sept mille trois cent euros).

La subvention demandée par le Secours Populaire est en augmentation par rapport à 2023 compte tenu de la progression de la demande et des problèmes d'approvisionnement en produits frais qui les contraignent à les acheter plus de denrées.

En 2023, la subvention octroyée aux Restaurants du Cœur tenait compte du versement du bénéfice des gobelets des Féériques. En 2024, Monsieur le Président de séance propose de revenir à la situation précédente voire plus, compte tenu du renchérissement des denrées et de l'augmentation des demandes qui entraînent une situation compliquée.

Le Collectif Solidarité 2000 va bénéficier d'un premier chèque de 2500 à 3000 € du repas de gala des Toques en Chablais et des Féériques. En 2023, une subvention de 500 € leur a été allouée ainsi qu'une demande d'avance de 1500 € pour acheter les lots du loto pour financer le réveillon. Mme Dunoyer confirme que les caisses ont pu être renflouées suite au loto.

L'Apréto est une structure qui a des moyens importants car ils dépendent de l'Etat.

L'Association Alzheimer a signé la Charte des Villes Aidantes et forme les policiers municipaux, les agents des Ursules et les Chauffeurs de bus pour avoir connaissance des problèmes des personnes malades. Monsieur le Président propose d'augmenter la subvention par rapport à celle de 2023.

Compte tenu des travaux de réfection de l'ancien tribunal pour y implanter des Services Municipaux, la Bibliothèque Sonore a été transférée au Pôle Culturel, lieu plus conforme à leur activité et générant plus de passage.

Monsieur le Président souhaite un suivi de l'activité de l'association Regard et Boules de Poil et de l'engagement des bénévoles qui doivent échanger avec les bénéficiaires et pas uniquement amener un animal.

Monsieur le Président a assisté à l'Assemblée de l'association Sourdisine la Vie, leurs activités ont un coût important compte tenu de la présence indispensable d'un interprète, non bénévole, de la langue des signes.

Le montant du budget prévisionnel 2024 est de 103756 €, les subventions octroyées de 93700€, la différence laissera la possibilité de soutiens exceptionnels.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, exceptées Mme DUNOYER qui ne participe pas au vote pour Saint Vincent de Paul, Mme GERARD qui ne participe pas au vote pour le Collectif Solidarité 2000, et Mme PIERRON qui ne participe pas au vote pour Jalnav, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

#### **14 - Passage au référentiel comptable M57 - Fongibilité des crédits**

- VU l'accord de principe du comptable public en date du 20 avril 2023,
- VU la délibération du 20 septembre 2023 adoptant le passage à la comptabilité M57 pour le Budget Principal,
- VU le Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Thonon-les-Bains,
- VU l'article L.5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU l'article 242 de la loi n°2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,
- VU l'arrêté interministériel du ministre de la Cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'Action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques.

Le référentiel M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

L'instruction comptable M57 donne la possibilité à l'exécutif, sur autorisation du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel (lesquels ne peuvent être ni abondés ni redéployés).

Cette fongibilité permet notamment d'ajuster, dès que le besoin apparaît, la répartition des crédits sans modifier le montant global des sections. Elle permet aussi de réaliser sans attendre des opérations purement techniques. Ces dispositions contribuent à améliorer l'efficacité de l'exécution budgétaire et de la réactivité opérationnelle.

Le Conseil d'Administration est alors informé lors de la plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est donc demandé au Conseil d'Administration :

D'AUTORISER le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section et à signer tout document s'y rapportant.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

#### **15 - Passage au référentiel comptable M57 - Règles et durées d'amortissement du Budget Principal sous la nomenclature budgétaire et comptable M57**

VU l'accord de principe du comptable public en date du 20 avril 2023,

VU la délibération du 20 septembre 2023 adoptant le passage à la comptabilité M57 pour le Budget Principal,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article R. 2321-1,

VU la délibération du 22 décembre 2021 fixant la durée d'amortissement des biens pour le budget principal et les budgets annexes,

La pratique de l'amortissement est une technique comptable qui permet de constater, chaque année, la dépréciation des immobilisations et qui permet de dégager, par ce biais, les ressources nécessaires à leur renouvellement.

L'instruction comptable M57 modifie un certain nombre d'éléments concernant les amortissements qui nécessitent d'actualiser la précédente délibération antérieurement applicable pour le budget principal uniquement. Les dispositions demeurent inchangées pour les budgets annexes

L'instruction M57 prévoit que l'amortissement est réalisé au prorata temporis. Il commence à la date de mise en service de l'immobilisation. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation comme date de mise en service.

L'application du prorata temporis sera effective pour toute acquisition réalisée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024. Aussi, les plans d'amortissement commencés en nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées librement pour chaque bien ou catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception toutefois :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme mentionnés à l'article L. 132-15 qui sont amortis sur une durée maximale de dix ans,
- des frais d'étude et des frais d'insertion non suivis de réalisation qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans,
- des frais de recherche et de développement qui sont amortis sur une durée maximale de cinq ans,
- des brevets qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur leur durée effective d'utilisation si elle est plus brève,
- des subventions d'équipement versées, qui sont amorties sur une durée maximale de : cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel ou des études, trente ans lorsque la subvention finance des biens immobiliers ou des installations, quarante ans lorsque la subvention finance des projets d'infrastructure d'intérêt national,
- les aides à l'investissement des entreprises ne relevant d'aucune de ces catégories sont amorties sur une durée maximale de cinq ans.

Suite à l'adoption de la M57 applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, il convient d'actualiser les durées d'amortissement des actifs par catégorie de biens afin d'être en conformité avec le nouveau référentiel comptable mais aussi en vue d'une meilleure lisibilité et d'une meilleure programmation des renouvellements des actifs. Un tableau regroupant les durées d'amortissement est joint en annexe à la présente délibération.

Par ailleurs, l'assemblée délibérante peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur ou dont la consommation est très rapide s'amortissent sur un an. Dans ce cas il ne sera pas fait application du prorata temporis. Il est proposé que les biens de faible valeur, acquis pour un montant unitaire TTC inférieur à 400,00 €, revêtant un caractère de durabilité, imputés en investissement soient amortis en une seule année.

Enfin, la nomenclature M57 permet d'appliquer le principe de la comptabilisation par composants lorsque les enjeux le justifient. Un composant est un élément d'une immobilisation dont la durée résiduelle d'utilisation est différente de celle de l'immobilisation corporelle à laquelle il se rattache. La méthode de comptabilisation par composants sera appliquée au cas par cas, si les enjeux sont suffisamment significatifs.

Il est donc demandé au Conseil d'Administration :

D'APPROUVER les durées d'amortissement par catégorie de biens détaillées dans le tableau annexé à la présente délibération pour le budget principal du Centre Communal d'Action Sociale relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 et applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024,

D'ADOPTER l'application de la règle de l'amortissement linéaire au prorata temporis pour le budget principal du Centre Communal d'Action Sociale relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, hormis pour les biens de faible valeur et l'Attribution de Compensation d'Investissement (ACI),

DE RETENIR pour date de mise en service, la date du dernier mandat d'acquisition de l'immobilisation,

DE FIXER les biens de faible valeur à la somme de 400,00 € TTC unitaire, et de retenir pour ces biens un amortissement dérogatoire sur une année,

D'ADOPTER le principe de la comptabilisation par enjeux si les enjeux sont significatifs.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de Séance, les modifications et les durées d'amortissement pour les biens amortissables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 selon le tableau annexé.

Durée d'Amortissement - M57 - Budget Principal			
Libellé	Compte	Prorata temporis	durée
Immobilisation de faible valeur Inf à 400€		Non	1
<b>Immobilisations incorporelles</b>	<b>20XX</b>		
Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	202	Oui	10
Frais d'études (non suivi de travaux)	2031	Oui	5
Frais de recherche et de développement	2032	Oui	5
Frais d'insertion (non suivis de travaux)	2033	Oui	3
<b>Subventions d'équipements versées</b>	<b>204XX</b>		
Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes aux organismes publics	2041xx1	Oui	5
Subvention Equipement - Batiments et installations aux organismes publics	2041xx2	Oui	30
Subvention Equipement - Biens mobiliers, Matériel, Etudes aux organismes privés	2042xx1	Oui	5
Subvention Equipement - Batiments et installations aux organismes privés	2042xx2	Oui	30
Subvention Equipement - Projets d'infrastructures d'intérêt national	204xxx3	Oui	40
Subvention Equipement - Attribution de Compensation d'Investissement	2046	Non	1
<b>Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires</b>	<b>205x</b>		
Logiciel bureautique	2051	Oui	5
Logiciel "métiers"	2051	Oui	10
<b>Autres immobilisations incorporelles</b>	<b>208x</b>		
Autres immobilisations Incorporelles	2088	Oui	5
<b>Terrains</b>	<b>211x</b>		
<b>Agencements et aménagements de terrains</b>	<b>212x</b>		
Plantations d'arbres et d'arbustes	2121	Oui	20
Autres agencements et aménagements	2128	Oui	20



<b>Constructions</b>	<b>213xx</b>		
<i>Bâtiments publics</i>	2131		
<i>Immeubles de rapport</i>	21321	Oui	30
<i>Autres bâtiments privés</i>	21328	Oui	30
<i>Installations générales, agencements, aménagements des constructions</i>	2135		
<i>Bâtiment privé</i>	21352	Oui	20
<i>Autres constructions</i>	2138		
<b>Constuction sur sol d'autrui</b>	<b>214x</b>		
Immeubles de rapport	2142	Oui	30
<b>Installations, matériels et outillages techniques</b>	<b>215xx</b>		
Installations de voirie	2152	Oui	30
Réseaux câblés	21533	Oui	20
Réseaux d'électrification	21534	Oui	20
Autres réseaux	21538	Oui	20
Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile	21568	Oui	15
<i>Matériel et outillage de voirie</i>	2157		
Matériel roulant	215731	Oui	10
Véhicules légers 3,5 T	215731	Oui	10
Véhicules lourds sup 3,5T	215731	Oui	15
Autre matériel et outillage de voirie	215738	Oui	10
<i>Autre matériel technique</i>	2157		
Petit matériel et outillage <b>autre que voirie</b> (Transpalette manuel ou électrique, ...)	21578	Oui	5
Gros Matériel autre que Voirie	21578	Oui	15
Autres installations, matériel et outillage techniques	2158		
Outils d'ateliers	2158	Oui	5

Gros équipements et matériels électriques	2158	Oui	10
<b>Biens historiques et culturels</b>	<b>216xx</b>		
<i>Biens historiques et culturels immobiliers</i>	2161		
Dépenses ultérieures immobilisées	21612	Oui	30
<i>Biens historiques et culturels mobiliers</i>	2162		
Dépenses ultérieures immobilisées	21622	Oui	10
<b>Autres immobilisations corporelles</b>	<b>218xx</b>		
<i>Installations générales, agencements et aménagements divers (si non propriétaire)</i>	2181	Oui	15
<i>Matériel de transport</i>	2182		
véhicules 2 roues	21828	Oui	5
Matériel de transport léger	21828	Oui	10
Véhicules lourds	21828	Oui	15
<i>Matériel Informatique</i>	2183		
Materiel informatique scolaire	21831	Oui	5
Autre materiel informatique	21838	Oui	5
Serveurs et équipements réseaux	21838	Oui	10
<i>Matériel de Bureau et mobilier</i>	2184		
Matériel de Bureau scolaire	21841	Oui	10
Matériel de Bureau et mobilier	21848	Oui	10
<i>Matériel de téléphonie</i>	2185		
Téléphone portable	2185	Oui	3
Téléphone fixe	2185	Oui	15
<i>Autres Immobilisations corporelles</i>	2188		
Petit équipement	2188	Oui	5
Gros équipements	2188	Oui	10

## **16 - Adoption du règlement budgétaire et financier suite au passage à la nomenclature comptable M57**

Le Centre Communal d'Action Sociale doit se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier formalisant les procédures financières de la collectivité.

L'ensemble des autres procédures décrites et en vigueur dans la collectivité sont inchangées et conformes à la nouvelle nomenclature comptable.

Il est donc demandé au Conseil d'Administration :

D'ADOPTER le règlement budgétaire et financier ci-dessous

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

### **REGLEMENT BUDGETAIRE et FINANCIER INTRODUCTION**

#### **Objectifs du règlement budgétaire et financier**

*Le présent règlement formalise et précise les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion du Centre Communal d'Action Sociale de Thonon-les-Bains.*

*Le règlement tient compte du passage du Budget Principal au référentiel comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024.*

*Le règlement définit également les règles internes propres au Centre Communal d'Action Sociale.*

*Il se doit d'être un outil au service de la performance financière de l'ensemble des services en permettant de développer une culture financière et en assurant un pilotage et un suivi optimisé des dépenses et des recettes.*

*Les normes définies doivent être au service du pilotage des politiques publiques et non l'inverse.*

*La transparence et la simplicité sont les principes directeurs de la démarche et du contenu.*

*Il s'inscrit dans une démarche d'amélioration de la qualité de sa gestion financière.*

*L'existence du présent règlement assoit la volonté du Centre Communal d'Action Sociale de se doter d'une norme de référence conforme à la montée en puissance des exigences nouvelles de la gestion financière publique en matière de qualité, de régularité et de sincérité de ses comptes.*

*Le présent règlement ne se substitue pas à :*

*- La réglementation générale en matière de finances publiques. Il la précise et l'adapte quand cela est possible,*

*- Aux manuels et notes de procédures, fiches actions ou processus de contrôle interne. Ces documents ont une visée pédagogique et pratique et seront établis en exacte concordance avec le présent règlement avec des renvois systématiques aux articles concernés. Il fera l'objet dans un second temps d'une version détaillée destinée aux services sous la forme d'un Guide des procédures.*

#### **Règles de gestion du règlement budgétaire et financier**

*Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion.*

*Il constitue la base de référence du Guide des procédures qui poursuivra un objectif plus opérationnel.*

### **PREMIERE PARTIE : LE BUDGET**

#### **PREMIERE SOUS-PARTIE : LES PRINCIPALES REGLES RELATIVES AU BUDGET**

## **PREMIERE PARTIE : LE BUDGET**

### **Première sous-partie : les principales règles relatives au budget**

#### **Article 1 : Le budget**

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

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

*Les budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante. La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations réglementaires et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels ou commerciaux ou administratifs).*

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

#### **Article 2 : Le débat d'orientation budgétaire**

*Dans un délai de deux mois précédant le vote du budget primitif, l'exécutif présente à l'assemblée délibérante un débat d'orientation budgétaire. Il porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés.*

*Ce débat s'appuie sur un rapport d'orientation budgétaire qui présente les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que les engagements pluriannuels envisagés et l'évolution et les caractéristiques de l'endettement du Centre Communal d'Action Sociale.*

*Le rapport de présentation devra respecter les dernières obligations légales prévues pour les communes de la taille de Thonon-les-Bains.*

#### **Article 3 : Le contenu du budget**

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

*Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (ou d'exploitation dans le cadre du budget annexe d'un service public industriel et commercial) et la section d'investissement.*

*Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.*

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

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

*Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.*

#### **Article 4 : Le vote du budget primitif**

*Le budget est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre. Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril lorsque les informations financières communiquées par l'Etat parviennent tardivement aux collectivités locales ou lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.*

*Le budget est présenté par chapitre et article avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres.*

*L'exécutif propose le vote du budget par section et par chapitre. Il peut également proposer un vote par fonction. L'assemblée délibérante peut, le cas échéant, voter un ou plusieurs articles spécialisés. L'article correspond toujours au compte le plus détaillé ouvert à la nomenclature par nature.*

*L'exécutif propose également au vote des autorisations de programme et des crédits de paiement en investissement, dans le cadre d'une délibération distincte.*

*Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.*

*Il est possible de voter, lors de l'adoption du budget, des crédits pour dépenses imprévues. En cours d'année ces crédits peuvent être affectés par décision de l'exécutif aux chapitres budgétaires. Leur montant ne peut dépasser les conditions légales prévues pour ce type de dépenses.*

*En investissement les dépenses imprévues ne peuvent pas être financées par l'emprunt.*

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

#### **Article 5 : Les autres décisions budgétaires**

*La décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. Le Conseil d'Administration délègue toutefois au Président la possibilité de virer des crédits au sein d'un même chapitre.*

*La M 57 introduit un assouplissement : par délibération du 20 décembre 2023, le Conseil d'Administration délègue au Président la possibilité de moduler les crédits entre deux chapitres d'une même section (hors frais de personnel) dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section (le Conseil d'Administration sera alors informé de cette décision lors du plus proche Conseil d'Administration).*

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

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

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

#### **Article 6 : Le compte administratif**

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

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

*Il est soumis par l'exécutif pour approbation à l'assemblée délibérante qui l'arrête définitivement par un vote avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice et qui peut constater ainsi la stricte concordance avec le compte de gestion du Comptable public. Ce dernier fait l'objet d'une délibération propre et doit être transmis, en tout état de cause, avant le 1er juin par le Comptable public. Un délai particulier est prévu en cas de renouvellement de l'assemblée délibérante.*

*L'arrêté des comptes consolidés ne doit pas retracer, dans l'exécution du budget, après vérification de la sincérité des inscriptions de recettes et de dépenses, un déficit global (budget principal et budgets annexes – y compris les restes à réaliser) égal ou supérieur à 5 % des recettes réelles de la section de fonctionnement (il est de 10 % pour les communes de moins de 20 000 habitants). Dans ce cas, la Chambre régionale des comptes, saisie par le représentant de l'Etat, recommanderait à la collectivité les mesures nécessaires au rétablissement de l'équilibre budgétaire, dans le délai d'un mois à compter de cette saisine.*

*Le compte administratif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente l'exécution du budget dans son contexte économique et en détaille les grands postes.*

## **Deuxième sous-partie : La gestion budgétaire pluriannuelle**

### **Article 7 : La gestion en autorisations d'engagement**

*L'autorisation d'engagement constitue la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers à l'exclusion des frais de personnel.*

*L'autorisation d'engagement est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.*

*Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.*

### **Article 8 : La gestion en autorisations de programme**

*L'autorisation de programme constitue la limite supérieure des dépenses concourant à la réalisation d'un projet ou d'un ensemble de projets qui peuvent être engagés pour le financement des investissements.*

*L'autorisation de programme est présentée pour vote par l'exécutif à l'assemblée délibérante lors d'une étape budgétaire.*

*Elle est en principe pluriannuelle et demeure valable sans limitation de durée jusqu'à ce que l'assemblée délibérante ait décidé de son annulation.*

*Elle fait l'objet d'une délibération distincte de celle du budget lui-même.*

*La délibération comprend obligatoirement un échéancier prévisionnel de consommation de crédits de paiement précisant un plan de financement pluriannuel présentant les dépenses.*

*Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'autorisation de programme.*

*La somme de l'échéancier prévisionnel en crédits de paiement de l'autorisation de programme doit toujours être égale au montant global de l'autorisation de programme.*

*La révision d'une autorisation de programme consiste en la modification du montant d'une autorisation de programme déjà votée (à la baisse comme à la hausse). Elle découle de la révision des opérations votées qui la composent. Elle entraîne nécessairement une mise à jour des phasages par exercice et par ligne budgétaire de son échéancier de crédits de paiement. Elle est réalisée lors d'une étape budgétaire et fait, obligatoirement l'objet d'une délibération spécifique lors de l'adoption du budget primitif ou à l'occasion d'une décision modificative. Par dérogation à ce principe, conformément à la comptabilité M57 et la délibération du 20 décembre 2023, une autorisation de programme peut être révisée par délégation du Conseil d'Administration dans la limite de 7,5 % des dépenses de la section.*

*Les collectivités distinguent deux grands types d'autorisations de programme :*

***L'autorisation de programme de projets :*** *elle finance un ou plusieurs projets portés par la collectivité ou contractualisé avec une autre entité. Ce(s) projet(s) d'envergure(s), non récurrent(s), est (sont) identifié(s) comme ayant un périmètre défini et une unité dont le montant et l'impact justifient une autorisation distincte. La durée de vie est la durée du projet ou du projet le plus long, ou la durée de la convention le cas échéant.*

***L'autorisation de programme d'investissements récurrents :*** *elle finance un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique. Il s'agit d'investissements récurrents directs ou indirects, prévus dans le programme pluriannuel d'investissement. La durée de vie est la durée de la programmation.*

*La clôture de l'autorisation de programme a lieu lorsque toutes les opérations budgétaires qui la composent sont soldées ou annulées.*

*L'annulation relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Les crédits de paiement afférents à l'année en cours sont également caducs.*

### ***Article 9 : Le programme pluriannuel d'investissement***

*Le programme pluriannuel d'investissement est le document de planification des investissements rassemblant tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.*

*Le programme pluriannuel d'investissement présente, par grand domaine d'intervention, d'une part, les opérations ayant fait l'objet d'une décision de financement, et d'autre part, les opérations pouvant faire l'objet d'une inscription budgétaire si la décision de faire était donnée.*

*Pour chaque opération, le programme pluriannuel récapitule son objet, son évaluation la plus actualisée du coût à terminaison de l'opération, les financements restant à dégager avec une présentation de la ventilation au titre des exercices à financer, étant précisé que les inscriptions figurant sur la 1<sup>ère</sup> année constituent celles du budget primitif en cours de discussion.*

*L'affermissement des opérations ou la modification de son contenu intervient dans le cadre du suivi glissant réalisé annuellement sur la base des actualisations des opérations en cours et des décisions (décisions d'étudier, décisions de faire) prises au regard de l'évaluation des incidences financières du projet (en investissement mais aussi en fonctionnement induit) et de la capacité financière de la collectivité.*

## ***SECONDE PARTIE : LA GESTION DES CRÉDITS***

### ***Première sous-partie : La comptabilité d'engagement***

#### ***Article 10 : La définition des engagements de dépenses***

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

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

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

*L'engagement peut donc résulter :*

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

*L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.*

*La liquidation et le mandatement ne sont pas possible si la dépense n'a pas été engagée comptablement au préalable.*

*L'engagement permet de répondre à quatre objectifs essentiels :*

- *s'assurer de la disponibilité des crédits,*
- *rendre compte de l'exécution du budget,*
- *générer les opérations de clôture (rattachement des charges et produits à l'exercice),*
- *déterminer des restes à réaliser et reports.*

### **Article 11 : Les règles de gestion des engagements**

*La signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que la notification des bons de commande et ordres de service aux fournisseurs, doivent être précédés d'un engagement comptable.*

*La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'Ordonnateur qui peut déléguer sa signature conformément à la réglementation en vigueur.*

*Les procédures d'engagement à destination des services seront déclinées par type de dépenses et de recettes dans le cadre du Guide des procédures.*

*Ces procédures respecteront néanmoins le cadre général suivant :*

*Pour les dépenses, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes*

*⋮*

*- Dans le cas des marchés simples, la notification matérialise l'engagement juridique de la collectivité. L'engagement devra au moins porter sur la part ferme du marché,*

*- Pour les marchés à bons de commande, le bon matérialise l'engagement juridique de la collectivité. Il peut être accompagné de toute pièce complémentaire (devis, contrat, convention...).*

*Dans le cas des marchés de service à exécution pluriannuelle concernant la section de fonctionnement, un engagement comptable annuel est saisi chaque début d'année pour le montant certain de la dépense pour l'exercice concerné. Dans le cadre d'une autorisation d'engagement, l'engagement sera pluriannuel.*

*Pour les recettes, les différents types d'engagements s'exécutent selon les modalités suivantes*

*⋮*

*L'engagement d'une recette est une obligation indispensable à son suivi et la qualité de la gestion financière de la collectivité. Il s'impose, au plus tard, à la matérialisation de l'engagement juridique.*



Concernant les subventions, l'engagement est effectué à la notification de l'arrêté attributif de subventions ou à la signature du contrat ou de la convention. Ces engagements deviennent caducs au terme de l'arrêté ou de la convention.

L'engagement des recettes issues des tarifs est effectué au 1er janvier sur la base des prévisions du budget voté.

Il peut être réajusté à la hausse ou à la baisse en cours d'année au regard des réalisations passées (mensuelles, annuelles) ainsi que des revalorisations de tarifs. L'engagement est caduc à la fin de l'exercice budgétaire.

Pour les dépenses et les recettes, les contrôles internes mis en œuvre sont les suivants :

Le respect de la pratique d'engagement en dépenses ou en recettes fait l'objet d'une vérification par le service des finances et par le service des marchés publics s'agissant des engagements juridiques reposant sur un marché.

La validation de l'engagement porte sur la régularité de la recette (base légale existante) et la bonne imputation budgétaire de la dépense ou de la recette.

### **Deuxième sous-partie : les mouvements et les reports de crédits**

#### **Article 12 : Les virements de crédits hors autorisations de programme et d'engagement**

Le budget étant voté par chapitre, les virements de crédits, à savoir les mouvements de crédits d'un compte à l'autre, sont autorisés au sein d'un même chapitre budgétaire. Ils sont autorisés d'un chapitre à l'autre dans les conditions fixées par l'article 5 du présent règlement.

La répartition du crédit par article ne présente qu'un caractère indicatif dans les documents budgétaires. Les modifications de cette répartition font l'objet d'une notification spéciale au comptable public. Toutefois, pour l'information de l'assemblée délibérante, elles apparaissent au compte administratif.

#### **Article 13 : Les virements de crédits d'autorisations de programme et d'engagement**

Les crédits d'autorisations de programme peuvent faire l'objet de virement entre crédits au sein d'une même autorisation de programme et conformément à l'article 5 entre deux autorisations de programme dans la limite de 7,5 % des dépenses de la section.

La même règle s'applique dans le cas d'un virement de crédits pour les autorisations d'engagement.

#### **Article 14 : Les reports de crédits sur l'exercice suivant**

Les crédits en fonctionnement sont strictement annuels. Les crédits non engagés en fonctionnement ne sont pas reportés.

Les reports de crédits en fonctionnement concernent les engagements pour lesquels le service fait n'a pu être justifié au 31 décembre. Le service des finances évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits.

Les crédits disponibles en investissement (crédits n'ayant pas fait l'objet d'un engagement) ne peuvent être reportés et seront donc caducs au 31 décembre de l'exercice.

Les engagements juridiques et comptables valides et non réalisés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'exercice suivant en dépenses comme en recettes. Le service financier évalue le bien fondé du report des engagements et des crédits correspondants sur la base des justificatifs pouvant être produits par les services. Les engagements non justifiables deviennent caducs au 31 décembre de l'exercice.

## **TROISIEME PARTIE : L'EXECUTION FINANCIERE**

## **Première sous-partie : L'exécution des recettes et des dépenses**

### **Article 15 : La gestion des tiers**

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

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

La création des tiers dans l'outil est proposée par les services en amont de la commande qu'ils souhaitent effectuer. La création et la modification des tiers est du ressort exclusif du service financier.

Les modifications apportées aux relevés d'identité bancaire suivent le même processus.

### **Article 16 : La gestion des demandes de paiement**

Dans le système d'information financière, la date de la facture doit impérativement correspondre à la date de réception au service du courrier. A défaut de tampon du bureau du courrier, la date à inscrire dans le progiciel correspond à la date de la facture + 2 jours.

Depuis les processus de dématérialisation, avec la mise en œuvre du portail Chorus Pro pour les factures à destination de la sphère publique, la date de réception des factures correspond à la date de dépôt par le tiers sur la plateforme.

Sauf exceptions prévues par la réglementation et/ou dans le devis et/ou le marché et/ou dans la convention, la facture ne peut être émise par le fournisseur avant la livraison ou le service fait.

Le délai global de paiement des factures est fixé réglementairement à 30 jours. Ce délai intègre le délai d'ordonnancement de l'Ordonnateur (20 jours) et le délai de paiement du Comptable public (10 jours).

Le délai global de paiement peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation. La facture est alors retournée sans délai au fournisseur ou rejetée sur la plateforme Chorus Pro.

Si elle n'est pas liquidable, pour le motif d'absence de constat et certification de service fait à la réception, cette dernière n'est, par exception, pas retournée ni rejetée dans le portail et le fournisseur doit être prévenu par écrit sans délai ou informé via le portail du motif de non prise en charge. La collectivité dispose donc du choix de rejeter ou de suspendre la facture.

Le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations (date du service fait). Les prestataires externes des collectivités peuvent attester de la date de réception des factures qu'ils ont à certifier pour leur compte lorsque cela est contractuellement prévu (exemple de la maîtrise d'œuvre de travaux publics).

Le dépassement du délai global de paiement entraîne l'obligation pour la collectivité de liquider les intérêts moratoires prévus par la réglementation, en même temps que le principal. Si ce dépassement est imputable au Comptable public, la Commune se réserve la possibilité d'émettre l'ordre de recouvrer à l'encontre de l'État pour remboursement des intérêts moratoires versés.

### **Article 17 : Le service fait**

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

La certification du service fait engage juridiquement son auteur. Cette certification est effectuée de manière décentralisée par le service qui a effectué la commande.

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

- les prestations sont réellement exécutées,

- leur exécution est conforme aux exigences formulées dans les marchés ou/et lors de la commande (respect des prix, des quantités, des délais...).

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

Pour les prestations, la réception consiste à :

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

Le constat du service fait dans le système d'information ne pourra être effectué qu'à réception de la facture.

Le constat peut être total ou partiel. Lorsqu'une réception a fait l'objet d'un constat partiel, la liquidation est possible uniquement si la facture est conforme à ce constat partiel et qu'elle concerne un marché, un contrat, une convention ou un devis signé mentionnant un versement par acompte ou partiel.

Si la livraison n'est pas conforme à la commande, le constat du service fait ne peut pas être jugé conforme. Si la facture correspondante est adressée au Centre Communal d'Action Sociale sur la base de cette livraison erronée, elle n'est pas liquidable, interrompant ainsi le délai de paiement. Dans ce cas, la facture sera soit rejetée, soit suspendue, le délai de paiement ne commencera à courir qu'à compter de la date d'exécution des prestations.

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

Le régime des avances (avant service fait) aux fournisseurs est strictement cantonné à l'application de l'article 87 du code des marchés publics. Le régime des acomptes sur marchés (après service fait) est limité à l'application des clauses contractuelles.

### **Article 18 : La liquidation et l'ordonnancement**

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense.

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

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

Le gestionnaire de recette doit proposer la liquidation au service des finances de la recette dès que la dette est exigible et certaine avant encaissement.

Le service des finances valide les ordres de payer et de recouvrer après vérification de cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives transmises par les services.

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

après paiement pour certaines dépenses définies par la réglementation. Ces dépenses sont énumérées à l'article 3 de l'arrêté du 16 février 2015.

La signature du bordereau d'ordonnancement par l'ordonnateur ou son représentant entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

Les ordres de payer et de recouvrer des services assujettis à la TVA font l'objet de séries distinctes de bordereaux par activité. Les réductions et annulations font également l'objet d'une série distincte avec numérotation chronologique.

#### **Article 19 : Le suivi de l'ordonnancement**

Le Comptable public est seul chargé du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Les régies d'avances et de recettes sont des aménagements à ce principe.

L'absence de prise en charge par le Comptable d'un ordre de payer ou de recouvrer fait l'objet d'une suspension dans l'attente de la transmission par le Centre Communal d'Action Sociale des explications ou pièces justificatives requises. A défaut, les ordres de payer ou de recouvrer sont rejetés par le Comptable public.

#### **Article 20 : Le suivi des recettes**

La remise gracieuse et l'admission en non-valeur d'une dette relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

#### **Article 21 : Les suites données aux rapports d'observations de la Chambre régionale des comptes**

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives au Conseil d'Administration, l'exécutif du Centre Communal d'Action Sociale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

#### **Deuxième sous-partie : Les subventions versées**

##### **Article 22 : Les subventions versées**

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

L'article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire donne la définition suivante des subventions qui sont "des contributions de toute nature (...) décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général ". Il est précisé que les subventions sont destinées à des "actions, projets ou activités [qui] sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires" et que "ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent" afin de les distinguer des marchés publics.

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

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

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

### **Troisième sous-partie : Les opérations de fin d'exercice**

#### **Article 23 : Le rattachement des charges et produits à l'exercice**

*Le rattachement des charges et des produits est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné uniquement les charges et les produits qui s'y rapportent.*

*Les opérations à effectuer sont précisées à la fin de chaque exercice par une note définissant un calendrier.*

*Le rattachement concerne les engagements de fonctionnement pour lesquels :*

- en dépenses : le service a été effectué totalement ou partiellement et la facture n'est pas parvenue,*
- en recettes : les droits ont été acquis totalement ou partiellement au 31 décembre de l'exercice budgétaire.*

*Les inscriptions doivent être sincères.*

*En ce qui concerne les dépenses et recettes de fonctionnement, les ordres de payer et de recouvrer peuvent être émis pendant la journée complémentaire et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.*

*Ainsi, le rattachement en recettes peut ne concerner que les droits acquis au 31 décembre n'ayant pas pu faire l'objet d'un titre de recette sur l'exercice.*

*Le service fait relatif aux fournitures est justifié par le bon de livraison.*

*Le rattachement des prestations de service est effectué sur la base de toute pièce justifiant des dates d'interventions.*

*Le rattachement donne lieu à ordre de payer ou de recouvrer au titre de l'exercice N et contrepassation à l'année N+1 pour le même montant. Les engagements ayant fait l'objet d'un rattachement sont automatiquement prorogés sur l'année N+1.*

*Parallèlement au rattachement des charges et produits, sont exclus du résultat de l'exercice les charges et produits constatés d'avance qui ont donné lieu à l'émission d'un ordre de payer ou d'un titre mais qui se rapportent totalement ou partiellement à l'exercice suivant.*

*Compte tenu de la strate de la collectivité et de la taille disparate des services et de leurs budgets respectifs, il est laissé à l'appréciation de la direction des finances de ne pas procéder aux rattachements pour les plus gros services en deçà d'un seuil de 1 500 € et de pratiquer des rattachements exhaustifs pour les services disposant d'un volume financier limité.*

#### **Article 24 : Les provisions**

*Les provisions obligatoires sont listées au Code Général des Collectivités Territoriales.*

*Les provisions facultatives sont destinées à couvrir des risques et des charges nettement précisés quant à leur objet et que des événements survenus ou en cours rendent probables.*

*Les collectivités pratiquent généralement le régime semi-budgétaire des provisions afin de se constituer un autofinancement. Le Centre Communal d'Action Sociale peut toutefois opter pour le régime budgétaire.*

*Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et doivent être réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.*

*Les ajustements des provisions pour créances douteuses s'effectuent sur la base des états transmis par le Comptable public suite à ses actions de recouvrement.*

*Le suivi des provisions fait l'objet d'une présentation spécifique au sein des annexes accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.*

## **Quatrième sous-partie : Les régies**

### **Article 25 : La création des régies**

*Seul le Comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la collectivité.*

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

*La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Cette compétence est déléguable au Président.*

*L'avis conforme du Comptable public est requis.*

*La nature des recettes pouvant être perçues ainsi que les dépenses pouvant être réglées par régie sont encadrées par les textes.*

*L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire la nature des opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.*

### **Article 26 : La nomination des régisseurs**

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

*En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi, la taille et les enjeux de la régie est recherchée. L'avis conforme du Comptable public peut être retiré à tout moment lors du fonctionnement de la régie s'il s'avère que le régisseur n'exerce pas correctement ses fonctions.*

*Les régisseurs sont soumis à l'obligation de cautionnement et la souscription d'une assurance est fortement conseillée.*

### **Article 27 : Les obligations des régisseurs**

*Les régisseurs doivent se conformer en toute probité à l'ensemble des obligations spécifiques liées à leurs fonctions.*

*Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité des directeurs des services concernés.*

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

*Le régisseur est également responsable des opérations des mandataires qui agissent en son nom et pour son compte.*

*Ainsi, en cas de perte, de vol ou de disparition des fonds valeurs et pièces justificatives qui lui sont remis, le régisseur assume la responsabilité financière de ces disparitions.*

*Afin de couvrir ce risque, les régisseurs sont dans l'obligation de souscrire un cautionnement conformément aux textes en vigueur. La souscription d'une assurance est très fortement recommandée.*

*La non-souscription d'un cautionnement entraîne la suspension de la régie, avec les conséquences que cela induit sur le service public.*

### **Article 28 : Le fonctionnement des régies**

*Dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie d'avances ou de recette et au minimum une fois par mois, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des encaissements et paiements effectués par ses soins.*

*La direction financière est chargée du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées et des recettes encaissées par les régisseurs (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrêté constitutif de la régie).*

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

- en cas de remplacement du régisseur par le régisseur intérimaire ou par le mandataire suppléant ;*
- en cas de changement de régisseur ;*
- au terme de la régie.*

### **Article 29 : Le suivi et le contrôle des régies**

*Les ordonnateurs, au même titre que les comptables, sont chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces ou sur place.*

*Pour le Centre Communal d'Action Sociale de Thonon-les-Bains, afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, le service financier coordonne le suivi et l'assistance des régies, en lien avec la direction du service respectif, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints ou séparés avec le Comptable public.*

*Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au chef de service et au service financier les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.*

*En sus de ses contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le Comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans les services financiers des ordonnateurs.*

*Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans la régie (régisseur, direction concernée, direction financière), de ses observations contenues dans les rapports de vérification.*

*Le Centre Communal d'Action Sociale met par ailleurs en œuvre un processus de contrôle interne des régies qui peut comprendre toute action de vérification de la régie et des actes du régisseur. Ce rôle de contrôle interne prévu par les textes, sauf décision contraire de l'Ordonnateur, est délégué à la direction financière.*

*Bien que le contrôle de l'Ordonnateur soit délégué à la direction des finances, la direction support de la régie concernée doit elle aussi veiller à respecter et mettre en œuvre toutes les procédures prévues dans les actes constitutifs de la régie.*

*Si la gestion de la régie est déléguée à un tiers (exemple parcs de stationnement), le régisseur et la direction de ce tiers sont directement responsables des actions menées et à mener pour le bon fonctionnement de la régie, les procédures de contrôle sont identiques.*

## **QUATRIEME PARTIE : L'ACTIF ET LE PASSIF**

### **Première sous-partie : La gestion patrimoniale**

#### **Article 30 : La définition du patrimoine**

*Les collectivités disposent d'un patrimoine conséquent dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de l'inventaire participe également à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine correspond à l'ensemble des biens meubles ou immeubles, matériels, immatériels ou financiers, en cours de production ou achevés, propriétés ou quasi propriété de la collectivité.*

*Un équipement est comptabilisé au bilan en tant qu'immobilisation corporelle lorsqu'il est contrôlé par la collectivité. Les critères de contrôle sont la maîtrise des conditions d'utilisation de l'équipement et la maîtrise du potentiel de service et/ou des avantages économiques futures dérivés de cette utilisation. Pour la comptabilisation d'un investissement ou d'une charge, il est fait application de la circulaire n° INTB0200059C du 26 février 2002. Un bien est valorisé à son coût historique dans l'inventaire.*

### **Article 31 : La tenue de l'inventaire**

*Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au Comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « coût moyen » est utilisée.*

### **Article 32 : L'amortissement**

*L'amortissement est la réduction irréversible, répartie sur une période déterminée, du montant porté à certains postes du bilan. L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du changement technique ou de toute autre cause. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. Cette délibération précise également par catégorie les niveaux de faible valeur en deçà desquels les éléments sont amortis dans l'année qui suit leur acquisition. Les collectivités doivent amortir les subventions d'équipement versées, selon la durée définie par délibération. Les subventions d'équipement perçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.*

### **Article 33 : La cession de biens mobiliers et immobiliers**

*Toute cession d'immeubles, de droits réels immobiliers ou mobiliers envisagée fait l'objet d'une délibération motivée du Conseil d'Administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles. La délibération est prise au vu de l'avis de l'autorité compétente de l'État. Cet avis est réputé donné à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la saisine de cette autorité.*

*Dans le cas d'un achat avec reprise de l'ancien bien, il n'y a pas de contraction entre la recette et la dépense. Le montant correspondant à la récupération du bien par l'entreprise n'est en aucune manière déduit de la facture d'acquisition. Il doit donc faire l'objet d'un titre de cession retraçant ainsi la sortie de l'inventaire du bien repris. Les mouvements d'actif constatés au cours de l'exercice font l'objet d'une annexe au compte administratif.*

## **Deuxième sous partie: La gestion de la dette et des engagements hors bilan**

### **Article 34 : Les principes de la gestion de la dette**

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

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



*Le rapport qui lui est joint et le rapport d'orientation budgétaire précisent les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques (exposition, taux moyen,...) et la stratégie suivie par la collectivité.*

**Article 35 : Les engagements hors-bilan**

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

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

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

*Ils font l'objet d'une mention dans les rapports des budgets primitifs et comptes administratifs. Les garanties d'emprunt octroyées (aux organismes de logement social essentiellement) relèvent de cette catégorie d'engagements.*

**17 - Programme de réussite éducative : Modification du tableau des effectifs et des emplois**

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L332-8 à 332-14,  
Vu le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,  
Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels,  
Vu le budget de la Collectivité,  
Vu le tableau des effectifs et des emplois,  
Vu l'avis du Comité Social Territorial du 24 novembre 2023,  
Considérant le meilleur et plus grande intégration du dispositif de Programme de Réussite Educative au sein du service Education de la Ville,

- 1- Vu la délibération du 6 avril 2022, définissant le temps de travail d'un poste d'adjoint administratif titulaire pour assurer la fonction d'assistante du dispositif de réussite éducative à 26 heures 45 minutes hebdomadaire,

Il est proposé au Conseil d'Administration,

- la suppression d'un poste d'adjoint administratif titulaire à raison de 26 heures 45 minutes hebdomadaire,
- la création d'un poste relevant du cadre des adjoint administratif titulaire à raison de 17 heures 30 minutes hebdomadaire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 (poste n°8).

- 2- Vu la délibération du 21 septembre 2022, créant un poste d'adjoint administratif titulaire à raison de 17 heures 30 minutes hebdomadaire pour assurer les fonctions de référent de parcours,

Il est proposé au Conseil d'Administration,

- la suppression d'un poste d'adjoint administratif titulaire à raison de 17 heures 30 minutes hebdomadaire (poste n°7),

Le tableau des effectifs et des emplois du Centre Communal d'Action Sociale sera modifié en ce sens.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

### **18 - Pôle Animations Seniors : modification du tableau des effectifs et des emplois**

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L332-8 à 332-14,  
Vu le décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation,  
Vu le décret n°2011-558 du 20 mai 2011 portant statut particulier du cadre d'emplois des animateurs territoriaux,

Vu le budget de la Collectivité,  
Vu le tableau des effectifs et des emplois,

Vu la délibération du 23 novembre 2022, créant un poste relevant du cadre d'emploi des adjoints d'animation titulaire à temps complet pour occuper les fonctions de chargé de coordination des actions de prévention en faveur des seniors au Pôle Animations Seniors,

Considérant la mobilité interne d'un agent,

Il convient d'adapter le cadre d'emploi à la nouvelle recrue,

Il est proposé au Conseil d'Administration à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 :

- la modification du cadre d'emploi des adjoints d'animation, en cadre d'emploi des animateurs territoriaux, pour occuper les fonctions de chargé de coordination des actions de prévention en faveur des seniors à temps complet.
  
- de modifier le tableau des effectifs et des emplois du Centre Communal d'Action Sociale ci-joint annexé en ce sens (poste n°14) qui annule et remplace tout autre tableau des effectifs et des emplois précédent

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

TABLEAU DES EMPLOIS au 1er janvier 2024

service du CCAS	emploi	numéro de poste	catégorie	cadre d'emploi	grade pourvu	temps de travail	effectif budgétaire	pourvu oui / non	effectif pourvu par un titulaire	effectif pourvu par un contractuel
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>										
Administration générale	directeur CCAS	1	A	cadre d'emploi des attachés territoriaux	attaché	TC	1	oui	1	
Administration générale	assistante administrative	2	B	cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux	rédacteur	TNC 25h00/35	1	oui		1
Administration générale	agent comptable	3	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	Adjoint administratif principal 1ere classe	TC	1	oui	1	
Administration générale	agent d'accueil	4	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif	TC	1	oui	1	
Pôle Animations Seniors, livraison de repas à domicile et service aux seniors	responsable d'Atout Seniors	5	B	cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux	rédacteur principal 1ere classe	TC	1	oui	1	
Pôle Animations Seniors	agent d'accueil - inscriptions	6	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif	TC	1	oui	1	
Programme de Réinsertion Educative	agent administratif	8	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif	TNC 17h30/35	1	oui		1
Repas livrés à domicile	agent d'accueil - inscriptions	9	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif	TC	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	assistante administrative	10	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	TC	1	oui	1	
Service aux seniors	assistante administrative	11	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif	TNC 17h30/35	1	non		
Service Logement	chargée du logement	12	C	cadre d'emploi des adjoints administratifs	adjoint administratif	TC	1	oui	1	
<b>FILIERE ANIMATION</b>										
Pôle Animations Seniors	chargé de programmation des actions de prévention en faveur des seniors	13	C	cadre d'emploi des adjoints d'animation territoriaux		TC	1	non		
Pôle Animations Seniors	chargé de programmation des actions de prévention en faveur des seniors	14	B	cadre d'emploi des animateurs territoriaux		TC	1	non		
Programme de Réinsertion Educative	coordonnateur dispositif de réussite éducative	15	B	cadre d'emploi des animateurs territoriaux	animateur principal 1ere classe	TC	1	oui		1

TABLEAU DES EMPLOIS au 1er janvier 2024

service du CCAS	emploi	numero de poste	categorie	cadre d'emploi	grade pourvu	temps de travail	effectif budgetaire	pourvu oui / non	effectif pourvu par un titulaire	effectif pourvu par un contractuel
<b>FILIERE MEDICO SOCIALE</b>										
Résidence autonomie "les Ursules"	responsable de l'ensemble des services dédiés aux seniors	16	A	cadre d'emplois des infirmiers territoriaux en soins généraux	infirmier soins généraux hors classe	TC	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	infirmière	17	A	cadre d'emplois des infirmiers territoriaux en soins généraux	infirmière soins généraux classe normale	TNC 31h00/35	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	aide soignante	18 et 19	C	cadre d'emplois des aides soignants territoriaux	aide soignante classe normale	TNC 23h15/35	2	oui	2	
<b>FILIERE SOCIALE</b>										
Régas à domicile	livreur	20, 21, 22, 23	C	cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux	agent social	TNC 30h30/35	4	oui	3	1
Résidence autonomie "les Ursules"	maîtresse de maison	24	C	cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux	agent social principal de 2eme classe	TC	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	garde	25	C	cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux	agent social principal de 2eme classe	TC	1	oui	1	
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>										
Administration générale	agent d'entretien	26	C	cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	adjoint technique	TNC 10h00/35	1	oui		1
Ménages et Pôle Animations Seniors	agent d'entretien	27	C	cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	adjoint technique	TNC 16h30/35	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	entretien et de service	28	C	cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	adjoint technique principal de 2cl	TC	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	entretien et de service	29	C	cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	adjoint technique	TC	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	entretien et de service	30	C	cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	adjoint technique	TC	1	oui	1	
Résidence autonomie "les Ursules"	entretien et de service	31	C	cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux	adjoint technique	TC	1	oui		1
Résidence autonomie "les Ursules"	agent technique	32	C	cadre d'emplois des adjoints des agents de maîtrise territoriaux	agent de maîtrise	TC	1	oui	1	

## **19 - Résidence autonomie : vacances de médecin**

Vu le Code Général de la Fonction Publique Territoriale,

Vu la Loi n°2012-347 du 12.03.2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction Publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Considérant qu'au sein de la Résidence Autonomie « Les Ursules », le médecin référent a pour mission de :

- veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques, y compris en cas de risques sanitaires exceptionnels, formuler toute recommandation utile dans ce domaine et contribuer à l'évolution de la qualité de la prise en charge.
- formuler un avis sur les dossiers médicaux de demande d'admission à la résidence autonomie, évaluant l'adéquation entre l'état de santé de la personne âgée et les capacités de prise en charge de l'institution conformément aux critères d'admission.

Considérant que les collectivités locales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de l'établissement public,
- rémunération attachée à l'acte.

Monsieur le Président PROPOSE à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024

- Le recrutement d'un personnel vacataire pour effectuer les fonctions de médecin référent à la résidence autonomie « les Ursules »,
- De fixer le montant de la vacation sur la base d'un forfait brut de 58 € par heure d'intervention, dont le nombre peut osciller entre 0 et 2 par mois, selon les besoins.

Les crédits seront inscrits au budget.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration adopte à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, les propositions présentées.

## **20 - Aide financière Mme D. m.**

Il est proposé au Conseil d'Administration de bien vouloir examiner la demande d'avance remboursable suivante établie par un travailleur social.

- Mme D. m. : demande d'avance remboursable de 300 €

Un bon alimentaire a reçu une réponse favorable le jour de sa demande soit le 12 décembre. L'Assistante Sociale a dû refaire la demande d'avance remboursable, l'imprimé n'étant pas le bon et les éléments fournis étant incomplets.

Mme D. m. va percevoir en janvier ses arriérés Allocations Adultes Handicapés soit environ 3500 euros et souhaiterait rembourser l'intégralité de l'avance en une fois.

Mme Vulliez demande si un découvert auprès de la banque a été sollicité pour éviter les frais bancaires.

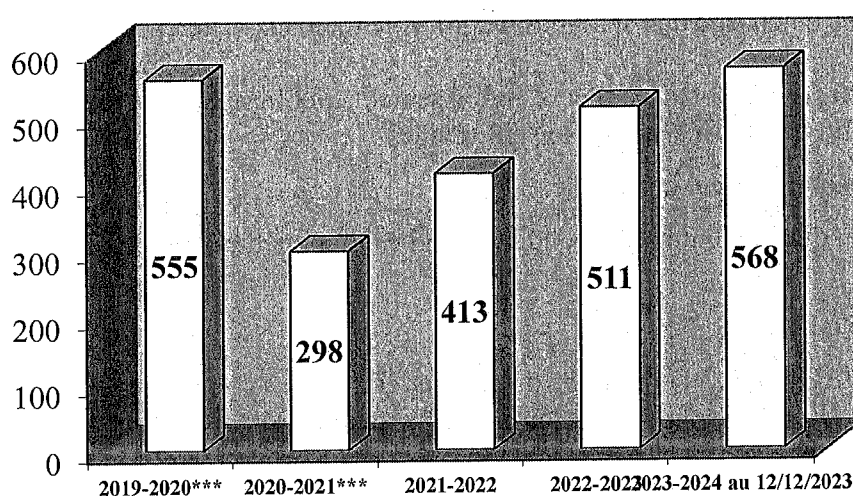
Monsieur le Président de séance n'est pas favorable par principe à une avance remboursable pour couvrir des prêts mais surtout, la demande ne correspond pas aux critères d'octroi définis par le CCAS le 23 septembre 2020.

Il souhaite qu'en janvier un suivi permette de s'assurer que la situation a avancé et que les garanties santé soient bien maintenues.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration refuse à l'unanimité des présents et pouvoirs, sur proposition de Monsieur le Président de séance, la proposition présentée.

## POINT D'INFORMATIONS

Evolution du nombre d'adhérents par saison à Atout Seniors  
\*\*\* crise sanitaire à partir de mars 2020



Atout Séniors est dans une bonne dynamique par rapport à 2019 et 2020.

## QUESTIONS DIVERSES

Les Administrateurs sont conviés à un repas canadien et la visite d'Atout Séniors le jeudi 21 décembre à midi en présence d'une soixantaine de bénéficiaires inscrits

Le Réveillon de la Solidarité se prépare avec le Collectif Solidarité 2000 dont le loto a bien marché et les caisses sont de nouveau remplies.

Le mercredi 17 janvier 2024 à 14h la visite d'Atout Jeunes 15 avenue du Forchat à Thonon-les-Bains est organisée avec les Administrateurs du Conseil d'Administration.

Le 13 mars 2024 à 18h réunion à l'Hôtel de Ville avec les Associations Caritatives

En l'absence d'autres questions diverses, l'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h.

## Les prochains Conseils d'Administration envisagés

- L'heure du prochain CA est modifiée, le prochain Conseil d'Administration se tiendra Mercredi 7 février 2023 à 18h30.
- Mercredi 3 avril 2024 à 18h00
- Mercredi 22 mai 2024 à 18h00
- Mercredi 10 juillet 2024 à 18h00
- Mercredi 23 octobre 2024 à 18h00
- Mercredi 20 novembre 2024 à 18h00
- Mercredi 18 décembre 2024 à 18h30

Le Secrétaire de séance  
Stéphanie CROSET



Le Président du C.C.A.S.  
Christophe ARMINJON



<p style="text-align: center;"><b>CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE</b> <b>Réunion du mercredi 20 décembre 2023</b></p>
--

**Décisions prises par délégation du Conseil d'Administration au Président du C.C.A.S. en vertu de la délibération du 11 août 2020, par application de l'article R.123-21 du Code de l'Action Sociale et des Familles**

20 novembre 2023 (1291) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame P. n.

20 novembre 2023 (1292) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame V. m.

21 novembre 2023 (1293) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur D. k.

21 novembre 2023 (1294) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame D. z.

21 novembre 2023 (1295) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame D. j.

21 novembre 2023 (1296) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame K. m.

21 novembre 2023 (1297) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Madame O. a.-a. pour un montant de 75,00 €.

21 novembre 2023 (1298) : Résidence Autonomie Les Ursules : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame M. s.

22 novembre 2023 (1299) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur O. m.

22 novembre 2023 (1300) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame N. m.-f.

22 novembre 2023 (1301) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur R. m.

22 novembre 2023 (1302) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur H. j. l.

23 novembre 2023 (1303) : Résidence Autonomie Les Ursules : Avenant au contrat d'exploitation et d'entretien des installations secondaires de production et distribution de chauffage et d'eau chaude sanitaire

23 novembre 2023 (1304) : Résidence du Manège : Avenant au contrat d'exploitation et d'entretien des installations secondaires de production et distribution de chauffage et d'eau chaude sanitaire

23 novembre 2023 (1305) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame B. m.

23 novembre 2023 (1306) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame M. g.

27 novembre 2023 (1307) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame COFFY Juliette

27 novembre 2023 (1308) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur V. c.

27 novembre 2023 (1309) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame M. f.

24 novembre 2023 (1310) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame W. o.

28 novembre 2023 (1311) : Prise en charge de la carte de transport urbain en faveur de Monsieur S.-F. a.-j. pour un montant prévisionnel de 128,52 €.

28 novembre 2023 (1312) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame K. f.

28 novembre 2023 (1313) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame J. i.

28 novembre 2023 (1314) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame H. j.



28 novembre 2023 (1315) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame G. a.

28 novembre 2023 (1316) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame J. p.

30 novembre 2023 (1317) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame L. v.

29 novembre 2023 (1318) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame S. e.

30 novembre 2023 (1319) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame L. f.

30 novembre 2023 (1320) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame G. m.

01 décembre 2023 (1321) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame D. m.-a.

04 décembre 2023 (1322) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame P. a.

04 décembre 2023 (1323) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame R. m.

01 décembre 2023 (1324) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Madame B. a.-l. pour un montant de 75,00 €.

30 novembre 2023 (1325) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Monsieur R. m. pour un montant de 45,00 €.

05 décembre 2023 (1326) : Résidence Autonomie Les Ursules : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame A. g..

28 novembre 2023 (1327) Second Bon d'essence en faveur de Monsieur P. e. pour un montant de 50,00 €.

05 décembre 2023 (1328) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame S. d.

04 décembre 2023 (1329) Bon d'essence en faveur de Madame D. n. pour un montant de 50,00 €.

05 décembre 2023 (1330) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame M. c.

22 novembre 2023 (1331) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Madame M. e. pour un montant de 45,00 €.

05 décembre 2023 (1332) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Madame B. r. pour un montant de 45,00 €.

11 novembre 2023 (1333) : Paniers solidaires renouvellement d'attribution en faveur de Monsieur M. a. du 12/11/2023 au 11/05/2024

05 décembre 2023 (1334) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Madame T. n. pour un montant de 45,00 €.

16 novembre 2023 (1335) : Paniers solidaires attribution en faveur de Madame R.-C. m. du 16/11/2023 au 15/05/2024

06 décembre 2023 (1336) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame R. f.

06 décembre 2023 (1337) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame B.-F. j.

06 décembre 2023 (1338) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur S. s.

28 novembre 2023 (1339) : Paniers solidaires attribution en faveur de Madame G. c. du 28/11/2023 au 27/05/2024

06 décembre 2023 (1340) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame S. m.

08 décembre 2023 (1341) : Bon de car en faveur de Monsieur F. r. avis défavorable

08 décembre 2023 (1342) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur C. p.

08 décembre 2023 (1343) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame C. c.

08 décembre 2023 (1344) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur T. a.

08 décembre 2023 (1345) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame T. s.

08 décembre 2023 (1346) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur P. r.

07 décembre 2023 (1347) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Monsieur S. r.

07 décembre 2023 (1348) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame S. m.

07 décembre 2023 (1349) : Atout Seniors : Inscription aux activités pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame B.-B. m.-l.

11 décembre 2023 (1350) : Paniers solidaires renouvellement d'attribution en faveur de Madame C. f. du 02/12/2023 au 02/06/2024

11 décembre 2023 (1351) : Aide alimentaire d'urgence en faveur de Madame D. m. pour un montant de 45,00 €.

12 décembre 2023 (1352) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame J. c.

11 décembre 2023 (1353) : Repas à Domicile : Tarif repas pour la saison 2023-2024 en faveur de Madame M. t.

**Synthèse :**

	Nombre d'aides accordées	Montant accordé	Nombre d'aides refusées
Bons alimentaires	7	375.00 €	0
Tickets de car	0	0	0
Billets de train	0	0	0
Bon de carburant	2	108.50 €	0
Délégation de paiement	0	0	0
Prises en charge Programme de Réussite Educative	0	0	0

Elections de domicile		
Acceptées	Refusées	Résiliée
4	0	2

