

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 24 juin 2026

Date d'affichage : 03 juillet 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt-six le **mardi 30 juin 2026** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Laure GRAIRE, Mikaëla DIMITRIU, Patrick TRINQUIER, Caroline FRICKER-CAUSSE, Philippe BAY, Ninon SEGUIN, Jean-Philippe MONNATTE, Lucas GONIAK, Alizée PRIMAS, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD, Bruno FAGNOU, Baptiste BURNIER FRAMBORET, Elisabeth LALLIAS, Arthur FRUGERE, Didier LEBRUN, Dominique DUTEMPS, Philippe DEHAN, Volker PAZOLD.

Étaient absents : Bernard TEXIER (pouvoir Bruno Garlej), Sarah FAUCONNIER (pouvoir Laure GRAIRE), Pierre GODON (pouvoir Caroline FRICKER-CAUSSE), Laure ARNOULD (pouvoir Alizée PRIMAS), Déborah CAQUET (pouvoir Anne HÉRY-LE PALLEC), Enora DENIS (pouvoir Patrick TRINQUIER), Taj UBAYSI, Arthur FRUGERE (pouvoir Lucas GONIAK pour la délibération 2026-34), Capucine BOSSARD (pouvoir Philippe DEHAN).

Lucas GONIAK a été nommé secrétaire de séance

Laurent BERNARD est arrivé à 19h07, alors qu'aucune délibération n'avait encore été soumise au vote.

Arthur Frugère arrivant à 19h15, il a pris part aux votes à partir de la délibération 2026-35.

2026-34 : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE

Madame le Maire rappelle à l'assemblée délibérante l'historique de la médiathèque :

Créée en 1979, la Bibliothèque municipale a connu plusieurs phases de développement : agrandissement de ses locaux et de ses collections en 1989, transfert dans les anciens locaux de l'école Jean Racine en 1995, puis création d'un portail informatique en 2017, qui totalise aujourd'hui 60 000 pages consultées.

Afin d'adapter le fonctionnement du service aux usages actuels et d'améliorer la gestion des collections, il est proposé de modifier le règlement intérieur de la médiathèque sur plusieurs points :

- Assouplissement de la procédure de relance en cas de retard dans la restitution des documents empruntés ;
- Instauration d'une participation financière en cas de non-restitution d'un document, fixée à 25 % de sa valeur de remplacement ;
- Allongement du délai de mise à disposition des documents réservés ;
- Actualisation des modalités de prêt des documents et des ressources proposées aux usagers (passage de 3 à 6 DVD par carte)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L2121-29 ;

Vu la délibération 2022-47 portant adoption de l'actuel règlement intérieur de la médiathèque ;

Considérant que le fonctionnement de la médiathèque a évolué et qu'il est nécessaire de tenir compte des usages et des contraintes actuelles du service ;



Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20260702-26-34-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

- ADOPTE le règlement intérieur mis à jour de la Bibliothèque Municipale présenté en annexe.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC





REGLEMENT INTERIEUR

Article 1. Dispositions générales

La médiathèque est un service public municipal qui a pour mission de contribuer au développement de la lecture, à la recherche documentaire, aux loisirs et à l'animation culturelle, en mettant à disposition de toute la population des documents et des animations.

L'équipe de la médiathèque municipale est à la disposition de ses usagers pour les accueillir, les conseiller, les orienter afin de faciliter leur accès aux documents.

L'accès à la médiathèque et la consultation sur place des documents sont libres et ouverts à toute personne inscrite ou non, dans le respect des missions et du règlement de la médiathèque.

Article 2. Jours et heures d'ouverture

La médiathèque est ouverte au public aux jours et heures affichés à l'entrée du bâtiment et sur le site Internet. Lorsque les portes de la médiathèque sont fermées, celle-ci reste accessible par téléphone et sur rendez-vous pour des publics spécifiques comme les crèches et écoles.

En cas de modifications éventuelles des horaires d'ouverture, les usagers sont prévenus à l'avance par affichage et / ou mail.

Article 3. Inscription

L'inscription à la médiathèque est gratuite. Elle permet d'emprunter des documents. Elle entraîne la délivrance d'une carte d'utilisateur nominative. L'inscription est valable un an, de date à date.

Le montant de l'abonnement est fixé par délibération du Conseil municipal (voir Annexe 1).

La carte adulte donne accès à l'ensemble des documents.

La carte enfant donne accès aux documents de la section jeunesse et à certains documents de la section adulte sous réserve de l'accord des parents ou de la personne responsable.

Pièces à présenter lors de l'inscription :

Une pièce d'identité, la fiche d'inscription remplie et signée par le titulaire ou la personne responsable pour les mineurs et un justificatif de domicile récent (moins de trois mois).

Les collectivités (crèches, écoles) bénéficient de conditions spéciales d'emprunt (voir Annexe 2).

Article 4. Emprunt et retour des documents

La présentation de la carte de lecteur est indispensable pour pouvoir emprunter.

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20260702-26-34-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

Quota d'emprunt par carte : le maximum d'emprunts cumulés par carte est de 21 documents, dont au plus :

- 8 livres (dont 2 nouveautés)
- 4 revues
- 4 CD (dont 2 nouveautés)
- 6 DVD (dont 1 nouveauté)
- 1 liseuse

Documents exclus du prêt :

- le dernier numéro des périodiques en cours,
- les documents signalés comme usuels.

Durée du prêt : 21 jours

Prolongation du prêt : A l'exception des nouveautés, chaque emprunteur peut demander à renouveler une seule fois le prêt de chaque document dans la mesure où ces documents ne sont pas en retard ou ne sont pas réservés par un autre usager. Cette prolongation peut être faite par l'usager lui-même en utilisant le portail de la médiathèque ou directement auprès des médiathécaires.

Délai de prêt et retard : La non-restitution où le non-remplacement des documents dans les délais prescrits donne lieu à l'envoi de lettres ou de courriels de rappel. Le premier rappel est envoyé au bout de 4 semaines de retard. Le deuxième rappel au bout de 6 semaines de retard. Tout retard peut faire l'objet d'une suspension du prêt jusqu'au retour des documents réclamés. Au-delà de 3 rappels, une procédure de mise en recouvrement par le Trésor public sera engagée. Ainsi, la carte de l'adhérent sera bloquée et une pénalité de 25% s'ajoutant au prix du livre sera réclamée pour chaque livre non restitué.

Réservation de documents : Il est possible de réserver jusqu'à 5 documents. L'usager est averti par courriel ou par téléphone de la mise à disposition de ses réservations. Au bout de 14 jours, les documents sont remis en rayon.

Article 5. Recommandations particulières

Perte et renouvellement de carte : chaque adhérent est responsable de sa carte personnelle. Il doit donc en signaler immédiatement toute disparition, ainsi que tout changement d'adresse mail ou postale ou de numéro de téléphone.

Soins aux documents et leurs conditionnements :

Les documents sont la propriété de tous : prenez-en le plus grand soin. Chaque adhérent est responsable des documents empruntés sur sa carte. Il doit vérifier l'état et le contenu des documents au moment du prêt et signaler toute anomalie aux médiathécaires.

Perte et remplacement des documents : Les documents et leurs conditionnements (boîtiers, pochettes, livrets, pochettes et câbles pour liseuses ...) doivent être restitués complets et en bon état. Les documents rendus détériorés (annotés, soulignés, tâchés, mouillés, rayés, cassés, découpés ou encore réparés au scotch...) ou incomplets ainsi que les documents perdus seront remplacés à l'identique aux frais et par les soins de l'usager. Lorsque l'ouvrage est épuisé, il est remplacé par un document de valeur équivalente prescrit par les médiathécaires.

Reprographie des documents : Il est rappelé que la reproduction **partielle** de livres, revues et CD à des fins strictement privées. Le non-respect de cette législation menacerait le droit de prêt de ces documents en médiathèque.

Requête de document en prêt
078-217801604-20260702-26-34-DE
Date de réception : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

Des photocopies et des impressions peuvent être faites à la demande (réservé uniquement aux chevrotins dans la limite de 12 par année civile et par famille).

Comportement des usagers : Pour permettre à tous d'utiliser l'ensemble des locaux dans les meilleures conditions, chacun veille à ne pas troubler l'ordre et le calme nécessaires au bon fonctionnement du service. Il est notamment interdit de manger, boire, fumer, circuler en trottinette, de courir, de jouer, de crier dans les espaces. Les lecteurs MP3 doivent impérativement être équipés de casques ou d'écouteurs. Dès l'entrée dans la médiathèque, les téléphones portables devront être en mode silencieux.

A l'intérieur de la médiathèque s'appliquent les règles qui régissent généralement les lieux publics.

Les enfants et adolescents fréquentent la médiathèque, consultent sur place et empruntent sous la seule responsabilité de leurs parents ou tuteurs légaux.

Le personnel municipal ne peut être tenu pour responsable de la disparition d'objets personnels des usagers.

Même tenus en laisse ou portés, les animaux, ne sont pas admis dans l'enceinte de la médiathèque.

Article 6. Charte de prêt de liseuses

Trois liseuses sont empruntables. Elles sont réservées aux adhérents de la médiathèque municipale de Chevreuse, ayant une cotisation à jour et âgés de plus de 12 ans. **L'emprunt ou la consultation de ces supports sont soumis à la signature de la charte de prêt** du matériel plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'adhérent jusqu'à sa prise en compte par les bibliothécaires lors du retour du matériel (retour enregistré informatiquement). (Voir Annexe 3).

Article 7. Charte informatique

Les services d'accès aux ressources numériques fournis par la médiathèque sont soumis à une charte informatique (Voir Annexe 4).

Article 8. Application du règlement

Toute personne pénétrant dans les locaux s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect de celui-ci peut entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'accès à la médiathèque.

Le personnel de la médiathèque a pour mission de veiller à l'application du règlement et à ce titre est habilité à prendre toute mesure nécessaire au bon fonctionnement du service à l'exception des décisions relevant de l'autorité du Maire.

ANNEXES :

Annexe 1 : Tarification des cotisations (Extrait de la délibération du Conseil municipal du 23 juin 2022).

Annexe 2 : Règlement du prêt aux collectivités

Annexe 3 : Charte de prêt des liseuses

Annexe 4 : Charte informatique

ANNEXE 1

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20260702-26-34-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

Tarification des cotisations (Extrait de la décision 17-2025 transmise en préfecture le 04/07/2025).

Tarifs Chevrotins	
Enfant de moins de 18 ans	Gratuit
Etudiants, retraités, demandeurs d'emploi et minima sociaux	Gratuit
Adultes	Gratuit
Carte familiale (à partir de 3 abonnés)	Gratuit
Tarifs extérieurs	
Enfant de moins de 18 ans	Gratuit
Etudiants, retraités, demandeurs d'emploi et RSA	Gratuit
Adultes	Gratuit
Carte familiale (à partir de 3 abonnés)	Gratuit
Document perdu ou abîmé	
Photocopies	A remplacer à l'identique Gratuit dans la limite de 12 /famille chevrotine/an

Règlement du prêt aux collectivités

MEDIATHEQUE JEAN RACINE

REGLEMENT DU PRET AUX COLLECTIVITES

Article 1 : L'inscription des collectivités (écoles, crèches, centres de loisirs et institutions recevant des groupes et à vocation pédagogique) est gratuite.

Article 2 : La carte établie au nom de la personne responsable du groupe (sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif professionnel) est exclusivement réservée à l'usage professionnel.

Article 3 : Le prêt est limité à 60 documents pour une durée de 2 mois. En fin d'année scolaire, les documents doivent être impérativement rendus par les établissements scolaires, au plus tard le 30 juin.

Article 4 : Sont exclus du prêt aux collectivités : les DVD, liseuses et les nouveautés.

Article 5 : En cas de perte, vol ou dégradation des documents prêtés, ces derniers doivent être remplacés à l'identique aux frais et par les soins de l'utilisateur. Lorsque le document est épuisé, il est remplacé par un document de valeur similaire prescrit par les bibliothécaires.

Ecole maternelle ☐ Ecole élémentaire ☐ Crèche et Halte-Garderie ☐ Collège ☐

Nom de la collectivité :

Nom et Prénom de la personne utilisatrice de la carte :

Adresse et courriel de la personne utilisatrice de la carte :

Je déclare avoir pris connaissance du règlement concernant le prêt aux collectivités.

Fait à Chevreuse, le

Signature de la personne utilisatrice de la carte :

Charte de prêt des liseuses

Conditions générales d'utilisation

Le service de prêt de liseuses est réservé aux adhérents de la médiathèque municipale de Chevreuse, ayant une cotisation à jour.

Il est soumis à la signature de cette présente charte de prêt plaçant la liseuse sous la responsabilité de l'adhérent jusqu'à son retour dans l'établissement.

Pour les abonnés mineurs, la charte doit être signée par l'un des parents ou représentant légal.

Modalités de prêt

- Un seul prêt de liseuse par carte est possible à la fois.
- La durée de prêt est de 3 semaines.
- Le retour n'est pas accepté tant que tous les éléments fournis ne sont pas rendus. Les règles liées au retard sont également appliquées à la liseuse électronique, selon les mêmes modalités que pour les autres documents.
- Les liseuses sont réservables quand elles sont déjà empruntées. La prolongation du prêt pour une durée supplémentaire de 3 semaines est possible si la liseuse n'est pas réservée par un autre usager. La réservation et la prolongation sont possibles à partir du catalogue en ligne de la médiathèque ou directement auprès du personnel.
- Le prêt et le retour des liseuses s'effectuent à la banque de prêt.

Le matériel prêté

- Liseuse Kobo Aura H2O
- Une pochette de protection
- Un câble USB/micro-USB
- Un mode d'emploi papier

Matériel perdu ou détérioré

Tout usager qui égare ou détériore partie ou totalité de la liseuse empruntée doit la rembourser. Dans le cas contraire, une procédure de mise en recouvrement sera engagée, pour le montant correspondant à la valeur de remplacement du matériel. A titre indicatif :

- Liseuse Kobo Aura H2O : 179,79 €
- Protection Kobo Aura H2O "SLEEP COVER" : 34.90 €
- Câble USB/micro-USB : 6 €

Recommandations d'usage

Avant la 1^{re} utilisation, il est conseillé de lire le bref mode d'emploi papier fourni dans la pochette contenant la liseuse.

A leur retour, les liseuses sont remises dans leur état initial. L'emprunteur est donc autorisé à modifier les contenus et les paramètres proposés par défaut.

La liseuse est un appareil relativement fragile.

Conservez la housse de protection lorsque vous transportez la liseuse ; l'écran étant en verre, il risque de se fendiller s'il est soumis à une force ou un poids élevé ; assurez-vous que la liseuse ne risque pas d'entrer en contact direct avec des objets aux arêtes vives et coupantes, notamment lorsque vous la glissez dans un sac ; ne soumettez jamais la liseuse à une luminosité, une température, une humidité ou des vibrations extrêmes ; ne mouillez pas l'appareil ; nettoyez l'écran avec un chiffon doux et sec (n'utilisez pas de détergent).

Utilisez la liseuse dans un environnement propre.

Utilisez exclusivement le câble USB fourni ou l'adaptateur secteur.

Désactivez la fonction sans fil dans les endroits où les communications radio sont interdites, en particulier dans les établissements de soins et de santé.

Lorsque vous utilisez la liseuse à l'étranger, il relève de votre responsabilité de vous conformer aux prescriptions suivantes : tension secteur, réglementation sur l'usage des produits sans fil, autres prescriptions ou consignes de sécurité.

Pour ne pas égarer les accessoires, rangez-les bien à l'intérieur de la pochette.

Je reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte. Je m'engage à suivre les recommandations d'usage, à respecter les délais de prêt et à restituer la liseuse en l'état, ou à rembourser le coût de remplacement.

Prénom / Nom de l'emprunteur :

Prénom / Nom du Parent ou représentant légal pour les mineurs emprunteurs :

Je certifie que mon enfant PrénomNOM.....
est âgé de 12 ans et plus.

N° d'adhérent :

Date :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé (pour les mineurs, signature du parent ou du représentant légal) :

ANNEXE 4

CHARTRE INFORMATIQUE

La mise à disposition au grand public des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de service public de la médiathèque afin d'élargir les ressources documentaires disponibles, mais aussi de permettre au plus grand nombre de s'approprier et de maîtriser ces nouvelles technologies, devenues indispensables au développement personnel et professionnel.

La présente Charte, associée au Règlement Intérieur de la médiathèque, a pour objet de préciser

- les conditions générales d'utilisation des moyens et des ressources informatiques de la médiathèque (connexions à l'Internet, postes informatiques, liseuses)
- les responsabilités des utilisateurs de ces ressources en accord avec la législation

Ces conditions s'imposent de plein droit à toute personne souhaitant utiliser les ressources informatiques mises à sa disposition par la médiathèque.

Conditions d'accès

- La consultation d'Internet est librement ouverte à toute personne (sous réserve de s'identifier et d'indiquer les horaires de connexion dans le cahier prévu à cet effet pour les personnes non adhérentes).
- Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure pour l'accès aux postes, sauf autorisation préalable des parents et cas exceptionnel dans le cadre d'un projet éducatif avec les établissements scolaires ou sur des postes optimisés pour ce public.
- Un poste ne peut être utilisé que par deux personnes au maximum à la fois, sauf dans le cas de formations accompagnées.

Conditions d'utilisation

Dispositions générales

- L'utilisateur doit signaler au début de l'utilisation du poste informatique toute anomalie constatée. Seul le personnel est autorisé à intervenir en cas de panne sur le poste informatique.

- En application du règlement intérieur de la médiathèque municipale de Chevreuse les photocopies ainsi que les impressions sont autorisées pour un usage privé et sont gratuites dans la limite de 12 par famille chevrotine et par année civile. Peuvent également être imprimées des informations trouvées sur Internet ou tous documents réalisés à partir des logiciels de traitement de texte.

Attestation de réception
078-217801604-20260702-26-34-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception : 02/07/2026

Usage des services Internet et des ressources du réseau

Utilisation d'Internet

- La médiathèque prévient ses usagers que malgré l'utilisation de filtres, les informations disponibles sur Internet peuvent être de nature choquante. Elle ne peut être tenue pour responsable de son contenu.
- L'utilisation d'Internet doit être prioritairement consacrée à la recherche d'informations documentaires : la médiathèque n'a pas pour mission de favoriser la participation à des groupes de discussion ou les services de communication en direct (chat).

En particulier, l'utilisateur s'engage à ne pas

- Consulter des sites ou des documentaires de nature pornographique ou sexuellement explicite, ou incitant à la violence, à la discrimination, au terrorisme, à la haine raciale ou contraires à la loi,
- Télécharger ou transférer des fichiers illégaux ;
- Utiliser les services Peer-To-Peer (P2P), les jeux en réseau
- Chercher à modifier des sites web ou des informations ;
- Les utilisateurs s'engagent à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées sur Internet, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans mention de leur nom (que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou non), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation, et dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.
- L'utilisation de messageries en ligne gratuites est autorisée dans le strict cadre légal. En revanche, le dialogue en direct (chat), sous toutes ses formes, est interdit.

Utilisation des ressources du réseau

Tout utilisateur des ressources informatiques de la médiathèque ne doit pas tenter de

- S'introduire frauduleusement sur un autre ordinateur distant, que ce soit dans le but ou non de nuire à autrui ;
- Modifier en quoi que ce soit la configuration des postes, accéder aux fichiers systèmes, s'introduire dans les outils de configuration des postes ;
- Accéder aux fichiers mis temporairement à disposition d'autres utilisateurs, ceux-ci devant être considérés comme relevant de l'usage privé ;

- Installer ses propres logiciels sur les postes de consultation.
D'une manière générale, l'utilisateur s'engage à ne pas effectuer tout acte assimilé à du piratage ou du vandalisme informatique.
- En cas de problèmes liés à la sécurité des installations, le personnel de la médiathèque peut être amené à accéder à tout ou partie des fichiers utilisateurs, à surveiller les activités d'un ou plusieurs utilisateurs ou à intervenir dans le déroulement d'une tâche.
- Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne conviendrait pas à un lieu public ou qui ne respecterait pas les règles édictées par la présente Charte.

Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20260702-26-34-DE
Date de réception en préfecture : 02/07/2026

Cadre légal - Sanctions

- Conformément à la loi du 23 janvier 2006 et au décret du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques, la médiathèque conservera pour une durée d'un an les données techniques de connexion.
- Le non-respect de ces règles peut entraîner la suspension ou la suppression du droit d'utilisation du multimédia, ainsi que l'exclusion temporaire ou définitive de la médiathèque. La ville de Chevreuse pourra par ailleurs dénoncer toute consultation illicite aux autorités compétentes en application de l'article 227-24 du Code pénal punissant ce type d'infraction.

Le Maire

A. HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 24 juin 2026

Date d'affichage : 03 juillet 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt-six le **mardi 30 juin 2026** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Laure GRAIRE, Mikaëla DIMITRIU, Patrick TRINQUIER, Caroline FRICKER-CAUSSE, Philippe BAY, Ninon SEGUIN, Jean-Philippe MONNATTE, Lucas GONIAK, Alizée PRIMAS, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD, Bruno FAGNOU, Baptiste BURNIER FRAMBORET, Elisabeth LALLIAS, Arthur FRUGERE, Didier LEBRUN, Dominique DUTEMPS, Philippe DEHAN, Volker PAZOLD.

Étaient absents : Bernard TEXIER (pouvoir Bruno Garlej), Sarah FAUCONNIER (pouvoir Laure GRAIRE), Pierre GODON (pouvoir Caroline FRICKER-CAUSSE), Laure ARNOULD (pouvoir Alizée PRIMAS), Déborah CAQUET (pouvoir Anne HÉRY-LE PALLEC), Enora DENIS (pouvoir Patrick TRINQUIER), Taj UBAYSI, Arthur FRUGERE (pouvoir Lucas GONIAK pour la délibération 2026-34), Capucine BOSSARD (pouvoir Philippe DEHAN).

Lucas GONIAK a été nommé secrétaire de séance

Laurent BERNARD est arrivé à 19h07, alors qu'aucune délibération n'avait encore été soumise au vote.

Arthur Frugère arrivant à 19h15, il a pris part aux votes à partir de la délibération 2026-35.

2026- 35: ADOPTION DE LA CHARTE D'UTILISATION DES OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Le Conseil Municipal de la Commune de Chevreuse,

Vu le Règlement général sur la protection des données, dit RGPD, règlement de l'Union Européenne 2016/679 du 27 avril 2016 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la nécessité pour la Commune de Chevreuse d'encadrer l'usage des outils d'intelligence artificielle dans le cadre professionnel afin de garantir la confidentialité des informations communales, la protection des données à caractère personnel et la sécurité du système d'information ;

Vu le projet de Charte d'usage de l'intelligence artificielle de la Ville de Chevreuse, établi en mai 2026, applicable aux agents communaux, aux élus utilisant les ressources informatiques de la commune, ainsi qu'aux prestataires autorisés à intervenir sur le système d'information communal ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial rendu lors de sa séance du 22 juin 2026 ;

Considérant que les outils d'intelligence artificielle générative accessibles depuis Internet, tels que ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Mistral Le Chat ou équivalents, présentent des risques en matière de transfert de données, notamment lorsque des informations relatives à la commune, aux administrés, aux agents, aux élus ou à des tiers y sont saisies ;

Considérant que la Charte d'usage de l'intelligence artificielle prévoit que ces outils grand public ne doivent plus être utilisés pour traiter des informations de la Mairie et que « Jarvis », assistant interne hébergé sur les serveurs de la Mairie, devient l'outil unique pour l'ensemble des usages professionnels ;



Considérant que « Jarvis », assistant conversationnel développé et hébergé par la Mairie, permet que les requêtes et documents soumis ne quittent pas les serveurs municipaux et restent sous le contrôle du Service informatique ;

Accusé de réception en préfecture
78817802602283512
Date de télétransmission : 02/07/2026
Les services municipaux

Considérant que l'usage de l'intelligence artificielle ne saurait se substituer à la responsabilité humaine, les productions issues de « Jarvis » devant faire l'objet des vérifications, relectures et validations habituelles avant toute diffusion ou décision ;

Considérant qu'il convient, dans l'intérêt du bon fonctionnement des services municipaux, de la protection des données et de la sécurité juridique de la Commune, de formaliser l'utilisation exclusive du logiciel « Jarvis » pour les usages professionnels d'intelligence artificielle au sein de la Mairie de Chevreuse ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

- DÉCIDE

Article 1 : Le Conseil municipal adopte la Charte d'usage de l'intelligence artificielle de la Ville de Chevreuse, annexée à la présente délibération.

Article 2 : Le Conseil municipal valide l'utilisation exclusive du logiciel d'intelligence artificielle « Jarvis » pour l'ensemble des usages professionnels d'intelligence artificielle au sein de la Mairie de Chevreuse et des services communaux.

Article 3 : L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle générative accessibles depuis Internet, notamment ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Mistral Le Chat, Perplexity, DeepSeek, Grok ou tout service équivalent, est interdite pour tout traitement d'informations relatives à la Commune, aux administrés, aux agents, aux élus, aux partenaires, aux prestataires ou aux dossiers municipaux.

Article 4 : La présente délibération s'applique à l'ensemble des agents communaux, titulaires, contractuels, vacataires et stagiaires, aux élus utilisant les ressources informatiques de la commune, ainsi qu'aux prestataires autorisés à intervenir sur le système d'information communal.

Article 5 : L'utilisation de « Jarvis » devra respecter les principes généraux applicables en matière de protection des données personnelles, notamment la minimisation des données, la finalité du traitement, la vigilance particulière relative aux données sensibles, ainsi que les règles internes de sécurité du système d'information.

Article 6 : Les productions générées avec l'assistance de « Jarvis » demeurent placées sous la responsabilité de l'utilisateur qui les exploite. Elles doivent être vérifiées avant toute transmission, publication, décision ou signature, conformément aux circuits habituels de validation de la Commune.

Article 7 : le directeur général des services est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération, notamment la diffusion de la Charte auprès des personnes concernées, l'organisation des modalités d'accès à « Jarvis » et la mise en œuvre des actions d'information ou de formation utiles.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



Ville de Chevreuse

Mai 2026

Mairie de Chevreuse

Charte Usage de l'IA





Préalable

Cette Charte d'Usage de l'IA Génératives est applicable à l'ensemble des agents communaux, ainsi qu'aux Maire, Adjoints, Conseillers Délégués, Conseillers Municipaux.

Dans la suite du document, « la Mairie ou la Mairie de Chevreuse » désigne tous les bâtiments communaux (mairie, écoles, police municipale, médiathèque, service technique, service informatique, centre de loisirs, Nexus...) rattachés à la Commune de Chevreuse.

Les outils d'IA générative accessibles depuis Internet (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Mistral Le Chat, etc.) ne doivent plus être utilisés pour traiter des informations de la Mairie. **Jarvis**, l'assistant interne hébergé sur les serveurs de la Mairie, devient l'outil unique pour l'ensemble de ces usages professionnels.

Pourquoi cette charte

Les intelligences artificielles génératives grand public sont des outils puissants qui rendent de réels services au quotidien. Leur usage s'est diffusé rapidement, souvent de façon informelle, y compris au sein des services de la Mairie.

Ces outils présentent toutefois, dans un contexte professionnel municipal, trois difficultés majeures :

- **Les données saisies quittent la Mairie.** Lorsqu'un agent colle un courrier, un dossier ou une note dans ChatGPT ou un équivalent, ces informations sont transmises à une société tierce, le plus souvent établie hors de l'Union européenne.
- **Le RGPD est engagé.** Dès que ces informations concernent une personne physique identifiable - un administré, un agent, un élu, un tiers - la commune devient responsable d'un transfert de données personnelles qu'elle n'a pas formellement encadré.
- **Les réponses ne connaissent pas Chevreuse.** Ces outils génériques ignorent le PLU de la commune, ses délibérations, ses règlements, son histoire. Leurs réponses paraissent crédibles mais peuvent être inexactes dans un contexte local.

La présente charte fixe les règles applicables à tous les agents. Elle repose sur un principe simple : **ce qui est nécessaire pour protéger la commune et ses administrés ne doit pas empêcher les agents de gagner du temps grâce à l'IA.**



À qui et à quoi s'applique cette charte

Personnes concernées. La présente charte s'applique à l'ensemble des agents de la Mairie de Chevreuse, titulaires, contractuels, vacataires et stagiaires ; mais aussi aux élus (Maire, Adjoints, Conseillers Délégués, Conseillers Municipaux) utilisant les ressources informatiques de la Mairie ; ainsi qu'aux prestataires intervenant sur autorisation sur le système d'information de la Mairie.

Contextes concernés. Elle s'applique à tout usage d'une IA générative dans un cadre professionnel, quel que soit l'équipement utilisé : poste fixe de la Mairie, ordinateur portable, tablette, smartphone professionnel.

Important. L'usage d'un **équipement personnel** (téléphone, ordinateur à domicile) pour traiter des informations de la commune via une IA grand public est considéré de la même manière : les données traitent des sujets municipaux, la Mairie en est responsable.

Les trois règles à retenir

RÈGLE N°1

Aucune information de la Mairie dans une IA grand public.

Il est **interdit** de saisir, copier-coller, téléverser ou transmettre à un outil d'IA générative grand public (ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Mistral Le Chat, Perplexity, DeepSeek, Grok, et tout équivalent) la moindre information relative :

- à un administré (nom, adresse, situation familiale, fiscale, sociale, médicale, dossier en cours, courrier reçu, etc.) ;
- à un agent de la commune (RH, évaluation, arrêt maladie, discipline, rémunération, etc.) ;
- à un élu de la commune ;
- à un tiers identifié (entreprise, association, prestataire) dans le cadre d'un dossier municipal ;
- à un document dont la diffusion est sensible ou restreinte (note de service, projet de délibération, compte rendu, élément financier, précontentieux, etc.).

Cette interdiction s'applique **même si le contenu semble anodin, même en version gratuite, même sur un équipement personnel, et même si l'agent estime n'avoir « que » saisi la question sans la soumettre, ou l'avoir soumise sans jamais transmettre la réponse à l'utilisateur ou au tiers concerné.** De nombreux outils traitent, transmettent ou conservent les données dès la frappe ou le collage (suggestions automatiques, sauvegarde de brouillons, télémétrie) : le risque de fuite naît dès la saisie de l'information, et non au moment de l'envoi ou de sa diffusion.

Rappel : Responsabilité humaine. L'IA assiste, elle ne décide pas. Toute production issue d'un outil d'IA *autorisé* reste sous responsabilité humaine et suit le circuit de validation habituel : relecture, contrôle hiérarchique, et signature du Maire si la nature du document l'exige. Le recours à l'IA ne dispense d'aucune étape de validation et n'engage jamais à lui seul la commune.



RÈGLE N°2

Jarvis est l'outil de référence pour vos usages professionnels.

Jarvis est l'assistant conversationnel développé et hébergé par la Mairie. Les requêtes et les documents que vous lui soumettez **ne quittent jamais les serveurs de la Mairie**. Ils ne sont transmis à aucun prestataire externe, ne servent à entraîner aucun modèle, et restent sous le contrôle du Service Informatique.

Concrètement, **vous pouvez utiliser Jarvis pour l'ensemble de vos tâches professionnelles**, y compris celles impliquant des données d'administrés, d'agents ou des documents de travail internes. C'est précisément ce pour quoi il a été conçu.

Les principes généraux du RGPD restent néanmoins applicables, même en interne :

- **Minimisation** : ne soumettre à Jarvis que les informations **nécessaires** à la tâche. Si une seule page suffit, ne pas coller 50 pages.
- **Finalité** : utiliser les données pour la tâche pour laquelle elles ont été collectées, pas pour autre chose.
- **Vigilance sur les données sensibles** : santé, convictions religieuses, opinions politiques, appartenance syndicale, orientation sexuelle, origine, situation judiciaire - à ne manipuler que si c'est strictement nécessaire à la mission.

L'agent ou tout utilisateur garde la responsabilité de la réponse produite.

Une IA, même bien conçue, peut produire des réponses incomplètes ou inexactes. C'est vrai pour ChatGPT, c'est vrai pour Jarvis.

Avant d'envoyer une réponse à un administré, de transmettre une note à sa hiérarchie ou de citer un texte réglementaire, l'agent vérifie le contenu produit. Jarvis est un assistant, pas un auteur : la responsabilité de l'exactitude et de la conformité des informations produites incombe exclusivement à l'agent qui les valide.

Les citations d'articles de loi, de délibérations ou de chiffres doivent être vérifiées dans les sources officielles avant toute diffusion.



Exemples concrets

Pour rendre ces règles opérationnelles, voici une liste d'exemples tirés du quotidien des services. Elle n'est pas exhaustive : en cas de doute, privilégiez Jarvis et, si nécessaire, sollicitez le DPO via les canaux de communication internes habituels.

☒ Avec Jarvis – autorisé

- Rédiger une réponse à un administré en partant de son courrier et de son dossier.
- Chercher dans le PLU la règle applicable à la parcelle de M. ou Mme Dupont.
- Reformuler une note interne pour la rendre plus claire avant diffusion.
- Résumer un courrier long reçu en mairie, ou un compte rendu de réunion.
- Générer un ordre du jour de réunion à partir de points bruts.
- Traduire un document administratif en langue étrangère.
- Préparer un courrier de relance sur un dossier en cours.
- Comparer deux projets de délibération, deux versions d'un règlement.
- Aider à rédiger un compte rendu d'entretien professionnel (en minimisant les données saisies).
- Chercher une information dans les documents de son service déjà indexés.

☒ Avec ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot, Mistral, etc. – interdit

- Coller un courrier d'administré, même pour « juste voir ce que ça donne ».
- Soumettre une note de service, un compte rendu, une délibération.
- Demander une analyse d'un dossier RH, d'un agent, d'un élu.
- Rédiger une réponse à un recours, un courrier précontentieux, une saisine.
- Saisir des éléments financiers non publics de la commune.
- Soumettre un dossier d'aide sociale, même anonymisé partiellement (la réidentification reste souvent possible).
- Utiliser ChatGPT sur son téléphone personnel pour « dépanner » sur un dossier pro.
- Faire traduire par DeepL ou Google Translate un courrier contenant des données personnelles (ces outils ne sont pas souverains).

☒ Zone d'attention - à traiter avec précaution, même sur Jarvis

- Dossiers impliquant des données de santé (CCAS, aides sociales liées au handicap) : ne soumettre que ce qui est strictement nécessaire.
- Documents faisant apparaître des convictions, opinions ou appartenances protégées par l'article 9 du RGPD.
- Dossiers concernant des mineurs : protection renforcée, minimisation stricte.
- Sujets à forte sensibilité politique ou précontentieuse : Jarvis peut aider, mais l'arbitrage humain doit rester très présent.
- Informations relevant du secret professionnel (état civil, police municipale dans certaines limites) : Jarvis est autorisé, mais les règles de compartimentation du service restent la référence.

☒ Usage général - libre

Les usages **sans aucun lien avec des informations de la commune ou de ses administrés** restent libres sur n'importe quel outil IA grand public, y compris à titre personnel. Par exemple : se renseigner sur un sujet général, apprendre une technique, préparer un voyage, aider ses enfants pour leurs devoirs.

Dans ce cas,

la règle simple est : rien de Chevreuse dedans, rien de professionnel dedans.



En cas de doute

Cette charte ne peut pas prévoir toutes les situations. En cas de doute, **la règle par défaut est d'utiliser Jarvis** : le risque est nul puisque les données restent dans la commune.

Pour les cas particuliers - notamment en présence de données sensibles, de mineurs, ou d'un dossier contentieux - l'interlocuteur de référence est :

- **le Délégué à la Protection des Données (DPO)** de la commune, pour toute question de conformité RGPD ;
- **le Responsable Informatique**, pour toute question technique ou d'accès à Jarvis ;
- **la hiérarchie**, pour toute question d'opportunité ou d'arbitrage métier.

Manquements

Un manquement ponctuel et non intentionnel à la présente charte doit être signalé sans crainte au Service Informatique ou au DPO, afin d'évaluer si une mesure corrective est nécessaire (information à la personne concernée, notification à la CNIL en cas de violation).

Il est interdit d'avoir un usage répété et délibéré d'outils non autorisés pour traiter des informations de la commune, avec **la connaissance et l'application de la présente charte**.

L'objectif de la charte est de **protéger la commune, ses administrés et les agents eux-mêmes**.

Entrée en vigueur et évolution

La présente charte entre en vigueur à la date de son acceptation par délibération du Conseil Municipal.

Elle sera réexaminée au minimum une fois par an, ou lors de tout changement significatif de l'environnement technique ou réglementaire (évolution des outils, nouvelles recommandations de la CNIL, nouvelles fonctionnalités de Jarvis, etc.). Toute évolution sera communiquée par les canaux internes habituels.

 **Le Maire**

A. HÉRY-LE PALLEC

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 24 juin 2026

Date d'affichage : 03 juillet 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt-six le **mardi 30 juin 2026** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Laure GRAIRE, Mikaëla DIMITRIU, Patrick TRINQUIER, Caroline FRICKER-CAUSSE, Philippe BAY, Ninon SEGUIN, Jean-Philippe MONNATTE, Lucas GONIAK, Alizée PRIMAS, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD, Bruno FAGNOU, Baptiste BURNIER FRAMBORET, Elisabeth LALLIAS, Arthur FRUGERE, Didier LEBRUN, Dominique DUTEMPS, Philippe DEHAN, Volker PAZOLD.

Étaient absents : Bernard TEXIER (pouvoir Bruno Garlej), Sarah FAUCONNIER (pouvoir Laure GRAIRE), Pierre GODON (pouvoir Caroline FRICKER-CAUSSE), Laure ARNOULD (pouvoir Alizée PRIMAS), Déborah CAQUET (pouvoir Anne HÉRY-LE PALLEC), Enora DENIS (pouvoir Patrick TRINQUIER), Taj UBAYSI, Arthur FRUGERE (pouvoir Lucas GONIAK pour la délibération 2026-34), Capucine BOSSARD (pouvoir Philippe DEHAN).

Lucas GONIAK a été nommé secrétaire de séance

Laurent BERNARD est arrivé à 19h07, alors qu'aucune délibération n'avait encore été soumise au vote.

Arthur Frugère arrivant à 19h15, il a pris part aux votes à partir de la délibération 2026-35.

2026-36 : MODIFICATION DES STATUTS DU SIVOM DE LA REGION DE CHEVREUSE

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante que lors de sa dernière séance, le comité syndical du SIVOM a adopté une délibération portant modification des statuts du syndicat, et ce afin de se mettre en conformité avec les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cette modification porte sur l'article 7 désormais rédigé ainsi : « Le comité syndical élit le bureau parmi ses membres. Le bureau se compose d'un président, de vice-présidents et de membres dont le nombre sera fixé par l'assemblée délibérante. Le bureau se réunira au siège social chaque fois qu'il sera nécessaire. » Il se substitue à l'ancien article 7 qui prévoyait à l'instar des associations des postes de secrétaire et de trésorier.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Considérant la délibération 2026.05.01 du SIVOM de la Vallée de Chevreuse en date du 05 mai 2026 ;

Considérant que cette modification statutaire doit être approuvée par les communes membres ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

- APPROUVE la modification statutaire de l'article 7 des statuts du SIVOM.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,



Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 24 juin 2026

Date d'affichage : 03 juillet 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt-six le **mardi 30 juin 2026** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Laure GRAIRE, Mikaëla DIMITRIU, Patrick TRINQUIER, Caroline FRICKER-CAUSSE, Philippe BAY, Ninon SEGUIN, Jean-Philippe MONNATTE, Lucas GONIAK, Alizée PRIMAS, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD, Bruno FAGNOU, Baptiste BURNIER FRAMBORET, Elisabeth LALLIAS, Arthur FRUGERE, Didier LEBRUN, Dominique DUTEMPS, Philippe DEHAN, Volker PAZOLD.

Étaient absents : Bernard TEXIER (pouvoir Bruno Garlej), Sarah FAUCONNIER (pouvoir Laure GRAIRE), Pierre GODON (pouvoir Caroline FRICKER-CAUSSE), Laure ARNOULD (pouvoir Alizée PRIMAS), Déborah CAQUET (pouvoir Anne HÉRY-LE PALLEC), Enora DENIS (pouvoir Patrick TRINQUIER), Taj UBAYSI, Arthur FRUGERE (pouvoir Lucas GONIAK pour la délibération 2026-34), Capucine BOSSARD (pouvoir Philippe DEHAN).

Lucas GONIAK a été nommé secrétaire de séance

Laurent BERNARD est arrivé à 19h07, alors qu'aucune délibération n'avait encore été soumise au vote.

Arthur Frugère arrivant à 19h15, il a pris part aux votes à partir de la délibération 2026-35.

2026- 37: ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER APPLICABLE AU MANDAT ACTUEL

Le règlement budgétaire et financier (RBF) formalise et précise les principales règles de gestion financière qui résultent du code général des collectivités territoriales (CGCT), de la loi organique relative aux lois de finances du 1er août 2001 et du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux collectivités.

Le règlement budgétaire et financier de la collectivité territoriale précise notamment :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice.

3° Les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Il ne se substitue pas à la législation et ni à la réglementation nationale applicable en matière de finances publiques mais décline localement son application.

C'est un document de référence qui a également pour vocation de faciliter l'appropriation des règles budgétaires et comptables par l'ensemble des agents et élus de la commune.

Les modifications législatives et réglementaires décidées par l'Etat s'imposeront en la matière.

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier par l'assemblée délibérante de la ville de Chevreuse doit avoir lieu après chaque renouvellement de l'assemblée.



Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20260702-26-37-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article R612-30

Accusé de réception en préfecture
078-2140104-20260726-37-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

Vu le projet de règlement en annexe ;

Considérant que suite aux élections municipales, le règlement budgétaire financier de la nouvelle mandature doit être adopté par la nouvelle assemblée délibérante ;

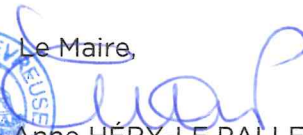
Après en avoir délibéré à 23 voix pour et cinq voix contre (Didier LEBRUN, Dominique DUTEMPS, Philippe DEHAN, Capucine BOSSARD, Volker PAZOLD)

Le Conseil Municipal :

- **ADOpte** le règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération ;

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC



Accusé de réception en préfecture
078-217801604-20260702-26-37-DE
Date de télétransmission : 02/07/2026
Date de réception préfecture : 02/07/2026

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE & FINANCIER



Sommaire

Sommaire	1
Introduction	2
I. Le Budget, un acte central et politique	4
A. L'arborescence budgétaire, déclinaison des politiques municipales	4
1. Le programme	4
2. L'opération	4
B. Le cycle budgétaire	5
1. Les orientations budgétaires	5
2. Le budget primitif	5
3. Les décisions modificatives	6
4. Le budget supplémentaire et l'affectation des résultats	6
5. Le compte financier unique	6
C. La gestion pluriannuelle des crédits	6
1. Définition	6
2. Vote et révision	7
3. Affectation	7
4. Durée de vie / caducité	7
5. Information de l'assemblée délibérante sur la gestion pluriannuelle	7
II. L'exécution budgétaire	8
A. L'engagement comptable	8
1. Définition	8
2. Procédures d'engagement	8
B. Traitement comptable des factures, liquidation et mandatement	10
C. Le délai global de paiement	11
D. Les virements de crédits (hors Autorisations de Programme et Crédits de Paiements - AP/CP) et dépenses imprévues	11
1. Définition	11
2. La fongibilité des crédits (nouvelle mesure avec la M 57)	11
3. La gestion des dépenses imprévues	11
III. Les opérations financières particulières et opérations de fin d'année	11
A. Gestion du patrimoine	11
B. Les provisions	12
C. Les subventions d'équipement versées	12
D. Les régies	12
E. Le rattachement des charges et des produits	14
F. La journée complémentaire	14
IV. La gestion de la dette	14
A. Les garanties d'emprunts	14
B. La gestion de la dette et de la trésorerie	14
1. Gestion de la dette	14
2. Gestion de la trésorerie	15

Introduction

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune de Chevreuse formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la commune.

Il concentre les principales règles budgétaires et comptables, permettant de regrouper dans un document unique les principes fondamentaux auxquels sont soumis l'ensemble des intervenants dans le cycle budgétaire.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres à la ville de Chevreuse, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et de l'instruction budgétaire et comptable M57.

Il traite des concepts de base mis en œuvre par la collectivité, notamment à travers l'utilisation du logiciel de gestion financière :

- La présentation budgétaire par le biais d'une segmentation hiérarchisée ;
- La gestion pluriannuelle des crédits d'investissement grâce à l'utilisation de la procédure des autorisations de programme/crédits de paiement (AP/CP) ;
- La comptabilité d'engagement.

Les principaux objectifs de ces règles de gestion sont les suivants :

- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- Anticiper l'impact des actions de la commune sur les exercices futurs ;
- Réguler les flux financiers de la commune en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais vise à servir de référence pour répondre aux questions des agents de la commune et des élus municipaux dans l'exercice de leurs missions.

Dans ce cadre, Il est important de rappeler que l'instruction M57, applicable à la commune depuis le 1er janvier 2024, garantit la sincérité et la fiabilité des comptes et abroge le précédent RBF de 2023.

De plus, le budget de la ville doit respecter les cinq grands principes des finances publiques que sont l'annualité, l'unité, l'universalité, la spécialité et l'équilibre.

L'annualité budgétaire

Le budget constitue l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise, pour un exercice annuel (du 1er janvier au 31 décembre), les recettes et les dépenses (article L.2311-1 du CGCT). Des dérogations à ce principe existent, telles que la journée complémentaire ou encore la procédure des autorisations de programme.

L'unité budgétaire

La totalité des recettes et des dépenses doit figurer dans un document unique, conformément au principe d'unité budgétaire. Ce document regroupe toutes les opérations budgétaires et financières. Toutefois, la commune peut être amené à établir des budgets annexes pour certains services, qui doivent être produits en complément du budget principal. Actuellement, la commune de Chevreuse ne possède que le budget principal, le CCAS disposant de son autonomie financière et votant son propre budget.

L'universalité budgétaire

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

La spécialité budgétaire

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

L'équilibre budgétaire

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

Ce dernier est défini par l'article L1612-4 du CGCT et est soumis à trois conditions :

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

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

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

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

I. LE BUDGET, UN ACTE CENTRAL ET POLITIQUE

Le budget représente l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et recettes pour un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis, comprenant différents documents budgétaires.

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

A. L'ARBORESCENCE BUDGÉTAIRE, DÉCLINAISON DES POLITIQUES MUNICIPALES

Les documents budgétaires officiels doivent respecter un formalisme précis, tant sur la forme que sur le fond, et faire l'objet d'un vote en assemblée délibérante puis d'une transmission au contrôle de légalité.

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

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

Au-delà de cette structure, il est possible d'organiser une segmentation plus développée, notamment en intégrant une arborescence par programmes, permettant d'identifier les politiques menées par la collectivité et ainsi mieux appréhender leur coût et faciliter la prise de décision.

Cette segmentation des crédits se traduit par l'intégration dans le document budgétaire d'une nouvelle arborescence appelée « programme » (un programme est un ensemble cohérent d'opérations sous-tendu par un objectif commun permettant de contribuer à la réalisation d'une politique municipale).

1. LE PROGRAMME

Le programme constitue, dans la procédure de préparation budgétaire, le niveau d'arbitrages d'inscription des crédits.

Chaque programme peut-être composé de crédits de dépenses et de recettes, de crédits de fonctionnement et d'investissement.

Ainsi, le programme comporte une ou plusieurs enveloppes de financement, en dépenses et en recettes, catégorisées de la façon suivante :

- Enveloppe annuelle de dépenses de fonctionnement
- Enveloppe annuelle de recettes de fonctionnement
- Enveloppe pluriannuelle de dépenses d'investissement : dont les crédits de paiement sont ventilés soit sur deux ans (enveloppes d'autorisation de programme « récurrente »), soit sur la durée complète de réalisation du projet financé par l'enveloppe (enveloppe d'autorisation de programme dite « de projet »)
- Enveloppe annuelle de dépenses (pour toutes les dépenses d'investissement ne pouvant être gérées de manière pluriannuelle comme notamment le remboursement en capital de la dette) et de recettes d'investissement.

Chaque enveloppe de financement comprend, au minimum, une nature « analytique », correspondant au croisement entre la présentation par nature et la présentation par fonction des crédits budgétaires. Le niveau de vote du budget de la collectivité étant le programme, une modification de la ventilation des crédits d'un programme doit être actée par l'assemblée délibérante.

2. L'OPÉRATION

Le programme est décliné en opérations qui doivent correspondre à un objet bien défini, récurrent et représenter un montant budgétaire significatif.

La ventilation des crédits de chaque programme au sein des opérations est présentée lors de la préparation budgétaire à l'occasion des conférences. Cependant, cette ventilation peut évoluer à l'intérieur du même programme, en fonction des besoins de financement, sans nécessiter une nouvelle délibération de l'assemblée.

Chaque opération est composée d'une ou plusieurs enveloppes de financement présentes dans le programme auquel elles se rattachent.

B. LE CYCLE BUDGÉTAIRE

Le budget est prévu pour une période d'un exercice, débutant le 1er janvier et se terminant le 31 décembre. Son élaboration, ainsi que les décisions qui le modifient au cours de l'année, sont encadrées par des échéances légales.

Comme pour toutes les communes de plus de 3 500 habitants, l'élaboration du budget est précédée d'une étape obligatoire : le débat d'orientation budgétaire.

1. LES ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES

Conformément à l'article L.2312-1 du CGCT, la commune de Chevreuse rédige un rapport sur les orientations budgétaires générales de l'exercice et les engagements pluriannuels ainsi qu'une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps du travail dans un délai de deux mois précédent l'examen du budget.

La commune structure notamment son rapport d'orientation budgétaire autour d'un rappel du contexte national et international dans lequel se déroule l'élaboration budgétaire (conjoncture économique, projet de loi de finances) et d'une présentation de la situation spécifique de la commune.

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

Il doit avoir lieu au plus tôt deux mois avant le vote du budget primitif.

2. LE BUDGET PRIMITIF

La commune de Chevreuse s'engage à voter son budget primitif avant le 15 avril de l'exercice ou avant le 30 avril l'année de renouvellement du conseil municipal, à la condition qu'elle dispose avant le 31 mars de toutes les informations indispensables à l'établissement du budget (CGCT, article L.1612-2) que l'Etat doit lui fournir.

Dans le cas où le budget n'aurait pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, le maire pourra sur délibération spéciale du conseil municipal, jusqu'à l'adoption du budget, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 25% des crédits ouverts au budget de l'année précédente pour les dépenses hors AP/CP et de 1/3 pour les dépenses couvertes par des AP/CP.

Le calendrier de préparation budgétaire est généralement le suivant :

Dernier trimestre N-1: validation des hypothèses de « cadrage » du budget primitif (BP) de l'année N, notamment concernant la masse salariale, l'évolution globale des autres dépenses de fonctionnement général.

- Dernier trimestre N-1 : préparation par les services des propositions budgétaires de l'exercice à venir.
- Janvier N : arbitrages administratifs (Direction Générale, services opérationnels, Service des Finances), puis arbitrages politiques avec les élus.

A l'issue de ces conférences budgétaires, l'équilibre général du budget N est présenté au Maire, qui rend ses arbitrages finaux.

- 1^{er} trimestre N : tenue du Débat d'Orientations Budgétaires en Conseil Municipal.
- Décembre N-1 jusqu'au 15/30 avril N : Vote du budget primitif de l'année N en Conseil Municipal.

Conformément à l'article L.2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés selon une nomenclature fonctionnelle, permettant de distinguer les dépenses et recettes par domaines de compétences.

La commune de Chevreuse opte pour une présentation par chapitres, nature et fonction, votée au niveau du chapitre.

3. LES DÉCISIONS MODIFICATIVES

Au cours de l'exercice, les prévisions de dépenses et de recettes du budget primitif peuvent évoluer. Ces modifications, appelées « décisions modificatives », doivent respecter les mêmes règles de présentation et d'adoption que le budget initial.

4. LE BUDGET SUPPLÉMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RÉSULTATS

Le budget supplémentaire a pour objet de transcrire l'affectation des résultats constatés à la clôture de l'exercice précédent, et éventuellement, d'intégrer de nouvelles opérations.

Il ne peut être établi que si le budget primitif comporte déjà l'affectation des résultats de l'exercice précédent et le détail des restes à réaliser à la clôture. L'adoption du compte administratif de l'exercice précédent doit donc intervenir avant celle du budget supplémentaire.

Une décision budgétaire modificative peut se substituer à un budget supplémentaire pour l'affectation du résultat, ce qui correspond aux pratiques constatées à Chevreuse.

Le budget supplémentaire ne peut être adopté par l'Assemblée délibérante qu'après le vote du compte administratif de l'exercice clos.

5. LE COMPTE FINANCIER UNIQUE (CFU)

Le Compte Financier Unique (CFU) est un document budgétaire qui se substitue au compte administratif et au Compte de Gestion. Il met donc fin à la double présentation du compte administratif et du compte de gestion. A partir de l'exercice budgétaire 2026, il devient obligatoire pour toutes les collectivités, leurs groupements et leurs établissements publics. Le CFU sera donc présenté en 2027.

Le CFU vise à simplifier l'information financière, à améliorer la lisibilité et la fiabilité des comptes, et à faciliter le débat démocratique sur les finances locales. Il est produit conjointement par l'ordonnateur et le comptable, et doit être dématérialisé et transmis en format XML auprès des services fiscaux et préfectoraux.

Ainsi, tout comme précédemment avec le Compte administratif et le Compte de gestion, à l'issue de l'exercice comptable, le CFU est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution du budget. Sont ainsi retracées dans ce document les prévisions budgétaires et leur réalisation (émission des mandats et des titres).

C. LA GESTION PLURIANNUELLE DES CRÉDITS

1. DÉFINITION

Selon la nouvelle nomenclature budgétaire M57, l'autorisation de programme (AP) sert à financer des investissements. Elle permet de répartir le coût d'un projet sur plusieurs années, en ne prévoyant chaque année que la partie à réaliser dans l'exercice en cours.

Une AP fixe une limite maximale de dépenses pour un projet, qui reste valable jusqu'à sa suppression ou sa révision.

Elle comporte :

- Une année de référence (millésime) et une enveloppe globale ;
- Le programme ou la politique municipale concernée ;
- Un calendrier prévisionnel des paiements.

Toutes les dépenses d'investissement, sauf celles liées à la gestion de la dette ou aux annulations d'anciennes opérations, peuvent faire l'objet d'une AP.

La commune distingue deux types d'AP :

- **Récurrentes** : pour des interventions régulières s'étalant sur deux exercices.
- **De projet** : pour des grands projets pouvant durer plusieurs années, voire tout le mandat.

2. VOTE ET REVISION

Créer, modifier ou arrêter une AP doit être votée par le Conseil Municipal.

- L'**AP récurrente** peut être modifiée (augmentée ou diminuée) en cours d'année, lors du budget supplémentaire ou d'une décision modificative.
- L'**AP de projet** peut aussi être révisée tout au long de sa durée.

3. AFFECTATION

L'affectation d'une AP, décidée par le Conseil Municipal, doit être votée avant tout engagement comptable ou juridique. Elle indique comment la somme sera utilisée pour financer un projet ou une opération.

- La somme affectée ne doit pas dépasser l'enveloppe votée.
- Pour une **AP récurrente**, l'affectation doit être faite dans l'année du vote.
- Pour une **AP de projet**, l'affectation peut se faire plusieurs fois durant sa durée.

L'affectation peut être complétée si des crédits sont encore disponibles, mais toute nouvelle affectation doit être à nouveau votée.

Il est aussi possible d'annuler une affectation, notamment si une partie n'a pas été engagée ou si un engagement n'a pas été transformé en mandat. L'annulation augmente la disponibilité des crédits si elle intervient la même année que le vote, sinon le montant annulé n'est plus utilisable.

4 . DURÉE DE VIE / CADUCITÉ

- **AP récurrente** : créée pour deux exercices, elle prend fin le 31 décembre de l'année N+1.
- **AP de projet** : généralement valable six ans, mais cette durée peut être prolongée selon l'avancement du projet.

Pour les affectations :

- L'affectation d'une AP récurrente doit être faite avant le 31 décembre de l'année de vote.
- Pour une AP de projet, l'affectation peut continuer tout au long de sa période.

Si l'affectation n'est pas utilisée avant la fin, le reliquat est gelé jusqu'au vote du compte administratif. À ce moment, l'assemblée peut annuler la totalité des AP non affectées, et les crédits seront ajustés dans le prochain budget.

Pour la liquidation des engagements :

- La liquidation doit être effectuée avant la fin de l'année de caducité.
- Si des factures pour des services avant cette date ne sont pas encore réglées, une prolongation peut être exceptionnellement autorisée.
- Pour les projets, si tous les montants engagés ne sont pas liquidés, leur durée peut être prolongée pour finaliser le paiement.

5. INFORMATION DE L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE SUR LA GESTION

PLURIANNUELLE

Conformément à la nomenclature budgétaire et comptable M57, le Règlement Budgétaire et Financier doit préciser les modalités d'information de l'Assemblée délibérante concernant la gestion pluriannuelle des crédits tout au long de l'exercice.

Lorsque le Conseil Municipal est appelé à délibérer pour modifier une AP ou une AE, il est informé de sa consommation en dépenses et en recettes.

En effet, il est alors rappelé au Conseil Municipal le montant de l'AP/ AE voté, engagé et liquidé par programme et enveloppe de financement. Cette information reprend ces différents montants tels que constatés le jour précédent l'envoi du ou des projets de délibération(s) qui sera/seront examiné(s) lors du Conseil Municipal. De même, lors du vote du BP (N+1), l'état reprend l'avancement des AP de l'exercice précédent.

Enfin, à l'occasion de la présentation des éléments d'exécution budgétaire relatifs à l'exercice N-1, lors du vote du CA N-1, un bilan de la gestion pluriannuelle de la collectivité est présenté.

Ce bilan s'appuie sur la présentation de l'annexe budgétaire permettant (notamment) de déterminer le ratio de couverture (AP affectées non mandatées/CP mandatés) des AP affectées prévu par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Ce bilan retrace les taux d'individualisation des AP votées au cours de l'exercice, le montant des AP votées non affectées, affectées non engagées et engagées non liquidées, pour l'ensemble des AP « vivantes » au 31 décembre de l'exercice N-1.

II. L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

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

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

A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

1. DÉFINITION

Les articles L. 2342-2, L. 3341-1 et L. 4341-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) obligent l'ordonnateur à tenir une comptabilité des dépenses engagées.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. PROCÉDURES D'ENGAGEMENT

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

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

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

P1 – « un engagement pour une commande »

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

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

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par le service des Finances.

Un bon de commande, signé par le Maire (ou le 1^{er} adjoint au Maire ou un agent titulaire ayant la délégation de signature) est cependant nécessaire à la validation de l'engagement créé à partir de cette procédure.

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

P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »

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

L'engagement est au préalable validé par le service des Finances avant de pouvoir être utilisé pour effectuer des commandes.

Les bons de commande sont raccrochés au fur et à mesure de leur création à l'engagement correspondant. Pour être valides, ces bons de commande doivent être signés par le Maire (ou le 1^{er} adjoint au Maire ou un agent titulaire ayant la délégation de signature).

P3 – « un engagement sans bon de commande »

Cette procédure permet la création d'un engagement qui ne nécessite pas la production d'un bon de commande en parallèle pour permettre l'exécution des prestations.

L'engagement ainsi créé par le service des Finances peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

Sont concernés par cette procédure les engagements liés à des marchés simples (de type travaux ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage) ou l'ensemble des subventions versées par la collectivité.

Cette procédure s'applique également pour les dépenses liées au paiement des fluides (électricité, eau, gaz...), des loyers dus par la commune, des taxes et impôts réglés par elle ainsi que pour l'ensemble des recettes perçues.

Des types d'engagements sont associés à ces procédures et doivent faire l'objet d'un choix lors de la création de l'engagement comptable par le service gestionnaire :

Ces types d'engagement sont à utiliser en fonction des caractéristiques des dépenses et recettes concernées, notamment en fonction de la procédure de marché public utilisée, de la présence d'émissions de factures ou encore le renseignement de références du code des marchés publics.

B. TRAITEMENT COMPTABLE DES FACTURES, LIQUIDATION ET MANDATEMENT

La collectivité s'inscrit dans le schéma de dématérialisation prévu dans l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et, depuis 1^{er} janvier 2020, l'utilisation obligatoire pour toute entreprise/société de la facture sous forme électronique, via l'utilisation du portail internet Chorus Pro : <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Afin de simplifier la tâche des fournisseurs de taille modeste, la collectivité a choisi de ne pas rendre obligatoire pour le dépôt des factures sur Chorus Pro la référence au service prescripteur. De même, la référence à l'engagement juridique (ou numéro de bon de commande) reste facultative.

Le dépôt de factures sur Chorus Pro ne doit pas se conjuguer avec des envois au format papier ou par message électronique afin d'éviter les risques de doublons.

Le service des finances se charge ensuite de transmettre les factures aux services gestionnaires par le biais du logiciel NEWAPP. (Logiciel de gestion électronique des documents pour l'archivage et les procédures de validation, exemple : la validation du service fait pour les factures)

La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette.

Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires.

D'une façon générale, le circuit de constatation du service fait est le suivant :

- La *constatation du service fait* est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, ou son supérieur hiérarchique (chef de service généralement) ;
- La *certification du service fait* est ensuite réalisée par le chef de service concerné ou le directeur (lorsque la constatation a été faite par le chef de service).

La liquidation consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits, qui propose le « mandat » ou le titre de recette après certification du service fait.

Le mandatement/ordonnancement : le comptable du Service de Gestion Comptable de Saint Quentin en Yvelines est chargé de la prise en charge des propositions des mandats et des titres des recettes.

Il procède pour cela à la vérification de la cohérence et de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires sans jugement sur l'opportunité des dépenses.

L'ordonnancement de la dépense/recette se matérialise par un mandat/titre établi pour le montant de la liquidation. Il donne l'ordre au comptable public de payer la dette de la collectivité (dépense - mandat) ou de recouvrer les sommes dues à la collectivité (recette - titre).

Chaque mandat/titre doit être accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée au Code général des Collectivités Territoriales.

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

Le paiement/recouvrement est ensuite effectué par le comptable public (Service de Gestion Comptable).

Le comptable effectue les contrôles de régularité suivants :

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

C. LE DÉLAI GLOBAL DE PAIEMENT

Le délai maximal de paiement des factures est fixé à **30 jours** à compter de leur réception par la collectivité. Ce délai est décomposé en **20 jours** pour l'ordonnateur et **10 jours** pour le comptable public.

En cas de dépassement, des intérêts moratoires sont dus de plein droit au créancier. Le délai court à partir de la mise à disposition de la facture sur la plateforme Chorus Pro.

Ce délai peut être suspendu dans les cas prévus par la réglementation, notamment si la facture est retournée au fournisseur pour régularisation.

D. LES VIREMENTS DE CRÉDITS (HORS AP/CP) ET DÉPENSES IMPRÉVUES

1 DÉFINITION

Les **virements de crédits** consistent à transférer un montant disponible d'une ligne budgétaire à une autre, au sein d'un même chapitre. La demande de virement doit être formulée par le service gestionnaire auprès du service des Finances, qui en assure l'exécution. La demande précise le compte à créditer, celui à débiter, ainsi que le montant concerné.

2 LA FONGIBILITÉ DES CRÉDITS

La nomenclature M57 permet à l'exécutif, sur délégation de l'assemblée délibérante, 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 la section (hors dépenses du personnel).

Au-delà de cette limite, une décision modificative doit être adoptée. La procédure est initiée par une décision expresse de l'ordonnateur au titre de l'article L2122-22 du CGCT, transmise au contrôle de légalité. La décision est ensuite notifiée au comptable public, et l'assemblée en est informée lors du conseil suivant.

3 LA GESTION DES DÉPENSES IMPRÉVUES

Il est possible de voter des autorisations de programme et des autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2% des dépenses réelles de chacune des sections. Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5% relatif à la fongibilité des crédits.

III. LES OPÉRATIONS FINANCIÈRES PARTICULIÈRES ET OPÉRATIONS DE FIN D'ANNÉE

A. GESTION DU PATRIMOINE

Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés, appartenant à la commune. Ces biens, acquis en section d'investissement (comptes de classe 2 du bilan), font l'objet d'une valorisation comptable et sont inscrits à l'inventaire.

La gestion du patrimoine incombe à la fois à l'**ordonnateur** (qui recense et identifie les biens par un numéro d'inventaire unique) et au **Comptable public** (chargé de la tenue précise de l'état de l'actif).

D'une manière générale, chaque immobilisation suit le cycle suivant :

1. Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine de la commune : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au centre de gestion comptable. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.

2. Amortissement :

La nomenclature M57 introduit l'obligation d'amortir au prorata temporis, à compter de la date de mise en service du bien. En l'absence de cette date, la date du dernier mandat d'acquisition sera prise en compte.

Afin de tenir compte des enjeux, la commune a mis en place un **aménagement de la règle du prorata temporis** (amortissement en année pleine) pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage,...).

La collectivité a retenu une valeur unitaire de 1 500€ en dessous de laquelle, elle amortit sur une seule année de façon linéaire.

L'amortissement permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil Municipal et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires.

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

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

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

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

B. LES PROVISIONS

Le **provisionnement** traduit le principe de prudence comptable. Il s'agit d'une technique permettant de constater une dépréciation ou un risque, ou encore d'étaler une charge. Depuis le décret n°2022-1008 du 15 juillet 2022, il n'est plus nécessaire d'obtenir une délibération du Conseil Municipal pour constituer ou ajuster une provision : le maire peut décider de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré.

Les provisions doivent être inscrites dans le **budget primitif** en section de fonctionnement (dépenses ou recettes) et actualisées chaque année en fonction du niveau de risque constaté. Lorsqu'un risque nouveau apparaît, la provision doit être comptabilisée dès sa connaissance. Elles servent à anticiper ou couvrir des risques identifiés, tels que litiges, dépréciations ou autres engagements futurs.

C. LES SUBVENTIONS D'ÉQUIPEMENT VERSÉES

La date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire est le point de départ de l'amortissement de la subvention d'équipement versée.

La commune a défini des procédures permettant un suivi individualisé des subventions d'équipement versées : lien avec l'immobilisation financée, recueil des dates de mise en service auprès des entités financées ...

Plusieurs modalités sont possibles pour recueillir cette information :

- comme chaque subvention versée donne en principe lieu à la rédaction d'une convention ou d'une décision, il pourra être prévu dans ce document l'obligation pour le bénéficiaire de transmettre la date de mise en service du bien financé, dès qu'elle sera connue ;

- à défaut de transmission de cette information, la date de mise en service correspondra à la date de versement du solde de la subvention (dernier paiement).

D. LES RÉGIES

Seuls les comptables de la **Direction générale des Finances publiques** (trésoriers) sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012).

Cependant, une exception à ce principe concerne les **régies d'avances et de recettes**, qui permettent, pour des raisons de praticité, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du trésorier, d'exécuter de façon limitée et contrôlée certaines opérations. Ces régies ont pour objectif principal de simplifier l'encaissement des recettes et le paiement des dépenses.

Les agents autorisés à manipuler des fonds publics sont désignés comme **régisseurs** ou **mandataires**, avec différentes catégories selon la nature ou la durée de leur intervention. La nomination du régisseur ou mandataire se fait par arrêté municipal, après avis conforme du comptable public assignataire.

Le régisseur nommé est responsable :

- de l'encaissement des recettes dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie de recettes) ;
- du paiement des dépenses dont il a la charge et des contrôles qu'il est tenu d'exercer à cette occasion (régie d'avances) ;
- de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il gère (responsabilité en cas de perte ou de vol) ;
- de la conservation des pièces justificatives ;
- de la tenue de la comptabilité.

Il tient une comptabilité exhaustive de l'ensemble de ses opérations qu'il doit justifier périodiquement auprès de l'ordonnateur et du comptable public.

Le service de gestion comptable a pour rôle de :

- contrôler et viser les arrêtés et décisions adressés par la mairie ;
- procéder au suivi comptable et administratif des régies de recettes et d'avances ;
- contrôler les régies.

Les responsabilités du régisseur et du mandataire peuvent engager leur responsabilité **administrative, pénale, personnelle et pécuniaire**.

1 - Responsabilité administrative

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut.

Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux.

Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné disciplinairement, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

2 - Responsabilité pénale

Le régisseur peut faire l'objet de poursuites judiciaires s'il commet des infractions d'ordre pénal à la loi. En particulier, si le régisseur perçoit ou manie irrégulièrement des fonds publics.

3 - Responsabilité personnelle et pécuniaire

La responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs et mandataires suppléants ne peut être mise en jeu directement par le juge des comptes, sauf si le régisseur ou l'un des acteurs de la régie a été déclaré comptable de fait.

Le juge des comptes peut en effet déclarer comptable de fait le régisseur, régulièrement nommé, lorsqu'il exécute des opérations pour lesquelles il n'est pas habilité ainsi que toute personne, qui sans être régulièrement nommée, exerce les fonctions de régisseur.

E. LE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Les instructions comptables imposent le respect de la règle de l'**annualité budgétaire** et du principe d'**indépendance des exercices**. Celui-ci consiste à rattacher les charges et produits dès lors que leur impact significatif sur le résultat est avéré, cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

Le rattachement suppose que :

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

F. LA « JOURNÉE » COMPLÉMENTAIRE

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

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

La commune de Chevreuse limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

IV. LA GESTION DE LA DETTE

A. LES GARANTIES D'EMPRUNT

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

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

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

La commune est informée annuellement par les établissements de crédit du montant principal et des intérêts restant à courir sur les emprunts qu'elle garantit.

Dans l'hypothèse où il est décidé la redéfinition de conditions financières d'un contrat initial garanti, il est alors nécessaire de prévoir une nouvelle garantie et son approbation par une nouvelle délibération.

B. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRÉSORERIE

. GESTION DE LA DETTE.

Selon l'**article L.2337-3 du CGCT**, les collectivités peuvent recourir à l'emprunt,

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence de l'Assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence a été déléguée au Maire en début de mandat (selon l'article L 2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le Maire peut ainsi :

- lancer des consultations auprès d'établissements financiers
- Sélectionner la meilleure offre selon les conditions du marché
- Passer, signer ou résilier les contrats d'emprunt
- Définir le mode d'amortissement et négocier d'éventuels différés ou modifications (taux fixe ou variable, durée, périodicité)
- Conclure tout avenant permettant d'ajuster les modalités du contrat.

Le **Conseil Municipal** est tenu informé de ces emprunts par un rapport annuel retraçant l'évolution de l'encours de la dette et les opérations effectuées, présenté lors du vote du **compte administratif**.

GESTION DE LA TRÉSORERIE

Chaque collectivité dispose d'un **compte au Trésor Public**, où ses fonds sont obligatoirement déposés. Il est interdit de placer ces disponibilités sur un compte bancaire, y compris auprès de la Caisse des Dépôts. La seule exception réside dans l'hypothèse d'une donation.

En cas de besoin, la collectivité peut recourir à des **outils de gestion de trésorerie** pour optimiser ses flux financiers (ex : lignes de crédit pour couvrir le décalage entre dépenses et recettes). Ces outils ne constituent pas une ressource budgétaire et ne financent pas l'investissement : ils sont gérés en comptes financiers hors budget, sous la responsabilité du comptable public.

Le recours à ces lignes de trésorerie doit faire l'objet d'une **autorisation du Conseil Municipal**, avec un plafond fixé dans la délibération d'adoption du budget primitif.

Le **Maire**, ayant reçu délégation du Conseil, peut contractualiser l'utilisation de ces lignes dans le respect du plafond annuel fixé.

Règlement proposé au Conseil Municipal du 30 juin 2026.

 
Le Maire
A. HÉRY-LE PALLEC

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de convocation : 24 juin 2026

Date d'affichage : 03 juillet 2026

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - Nombre de votants : 28

L'an deux mille vingt-six le **mardi 30 juin 2026** à dix-neuf heures, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal.

Étaient présents : Anne HÉRY-LE PALLEC, Bruno GARLEJ, Laure GRAIRE, Mikaëla DIMITRIU, Patrick TRINQUIER, Caroline FRICKER-CAUSSE, Philippe BAY, Ninon SEGUIN, Jean-Philippe MONNATTE, Lucas GONIAK, Alizée PRIMAS, Sylvain LEMAITRE, Laurent BERNARD, Bruno FAGNOU, Baptiste BURNIER FRAMBORET, Elisabeth LALLIAS, Arthur FRUGERE, Didier LEBRUN, Dominique DUTEMPS, Philippe DEHAN, Volker PAZOLD.

Étaient absents : Bernard TEXIER (pouvoir Bruno Garlej), Sarah FAUCONNIER (pouvoir Laure GRAIRE), Pierre GODON (pouvoir Caroline FRICKER-CAUSSE), Laure ARNOULD (pouvoir Alizée PRIMAS), Déborah CAQUET (pouvoir Anne HÉRY-LE PALLEC), Enora DENIS (pouvoir Patrick TRINQUIER), Taj UBAYSI, Arthur FRUGERE (pouvoir Lucas GONIAK pour la délibération 2026-34), Capucine BOSSARD (pouvoir Philippe DEHAN).

Lucas GONIAK a été nommé secrétaire de séance

Laurent BERNARD est arrivé à 19h07, alors qu'aucune délibération n'avait encore été soumise au vote.

Arthur Frugère arrivant à 19h15, il a pris part aux votes à partir de la délibération 2026-35.

2026- 38: ACQUISITION FONCIERE DE LA PARCELLE REFERENCEE SECTION A N° 783,

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'envisager l'acquisition de la parcelle cadastrée section A n° 783, d'une superficie de 590 m², située à l'angle du hameau de Trotigny et de la route départementale n° 13.

Cette acquisition s'inscrit dans la continuité de celle de la parcelle cadastrée section A n° 784, située à proximité immédiate et acquise par délibération du Conseil Municipal en date du 06/10/2025, dans un objectif similaire de préservation du site.

Cette parcelle, actuellement non construite et fortement végétalisée, présente un fort intérêt paysager et patrimonial. Elle est localisée sur la ligne de crête marquant la transition entre le plateau et le fond de vallée, à l'entrée de la descente vers Chevreuse. Ce positionnement en fait un point particulièrement sensible du point de vue de l'intégration dans le paysage local, qui constitue l'un des atouts majeurs du territoire communal.

Plusieurs projets de natures très différentes ont, par le passé, été envisagés sur cette parcelle : constructions de maisons individuelles, implantation d'une antenne-relais, ou encore risques d'occupations temporaires non autorisées. Ces perspectives ont soulevé des inquiétudes légitimes quant à la préservation de l'environnement, du cadre de vie et du paysage communal. L'absence de maîtrise foncière de cette parcelle par la ville pourrait en effet permettre des installations inappropriées, incompatibles avec la sensibilité du site.

De plus, cette parcelle est traversée par un ponceau en moellons de grès, identifié par le Service Régional de l'Inventaire comme un élément de petit patrimoine possiblement daté du 17^{ème} siècle. Ce pont ancien, situé sur une rivière aujourd'hui asséchée ou une ancienne rigole, constitue un témoin historique local qu'il convient de protéger et de mettre en valeur. Toute intervention sur ou à proximité de cet ouvrage doit donc faire l'objet d'une attention particulière.

Pour l'ensemble de ces raisons, à la fois paysagères, patrimoniales et en matière de prévention des usages inadaptés, il apparaît nécessaire pour la commune de se porter acquéreur de cette parcelle, afin d'en assurer la maîtrise, d'en préserver les qualités et d'en empêcher toute forme d'occupation ou de construction qui nuirait à son caractère.

En ce qui concerne l'avis du Domaine, le seuil de consultation de ce domaine est fixé à 180 000€ par arrêté ministériel du 05 décembre 2016, il est à noter que l'acquisition envisagée se situe en dessous de cette somme, à hauteur de 22 000€. Par conséquent, la consultation du Domaine n'est pas requise dans ce cadre. Cet organisme refuse même de se prononcer afin de réduire sa charge de travail.

Vu les articles du Code général de la propriété des personnes publiques, notamment les articles L. 1212-1, L. 1211-1 et L. 3222-2 ;

Vu les articles L. 1311-9 à L. 1311-12 et l'article L. 2241-1 alinéa 1 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que pour l'ensemble de ces raisons, à la fois paysagères, patrimoniales et en matière de prévention des usages inadaptés, il apparaît nécessaire pour la commune de se porter acquéreur de cette parcelle, afin d'en assurer la maîtrise, d'en préserver les qualités et d'en empêcher toute forme d'occupation ou de construction qui nuirait à son caractère ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Conseil Municipal :

- **ACQUIERT** cette parcelle référencée section A n° 783 (590 m²) au prix de 22 000€ ;
- **DESIGNE** Maître DELAIS, notaire au Mesnil-Saint-Denis pour établir l'acte notarié ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la réalisation de cette acquisition, notamment l'acte notarié ;
- **PRECISE** que les frais de notaire sont à la charge de la Commune ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de l'exercice en cours au chapitre 21 « Acquisition de terrain nu ».

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus, ont signé au registre les membres présents,

Pour extrait conforme,

 Le Maire,

Anne HÉRY-LE PALLEC