

MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES – DÉSIGNATION DES MEMBRES DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST) (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Le Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative obligatoire dans les collectivités territoriales, instituée par le Code général de la fonction publique.

Il a pour mission principale d'examiner les questions collectives relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, notamment :

- les conditions de travail des agents,
- l'organisation des services,
- les politiques de ressources humaines (temps de travail, formation, égalité professionnelle, etc.),
- la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Le CST est composé de représentants de la collectivité territoriale et de représentants du personnel.
Il est présidé par l'autorité territoriale (le Maire ou son représentant).

Son fonctionnement repose sur :

- des réunions convoquées par le Président,
- l'examen préalable des projets impactant les agents,
- l'émission d'avis consultatifs (simples ou obligatoires selon les cas), qui éclairent la décision de l'autorité territoriale.

Le CST peut également se réunir en formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail, lorsque les effectifs ou les situations le justifient.

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses dispositions relatives au Comité Social Territorial ;

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu la délibération N°2022-078 en date du 15 septembre 2022 portant création du Comité Social Territorial auprès de la commune de Chaponnay ;

Considérant que le Comité Social Territorial (CST) est une instance consultative compétente pour connaître des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, aux conditions de travail, ainsi qu'aux politiques de ressources humaines de la collectivité ;

Considérant que ce comité est composé de représentants de la collectivité territoriale et de représentants du personnel ;

Considérant que les représentants du personnel sont élus par les agents de la collectivité, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle, lors des élections professionnelles, pour une durée de quatre ans ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de désigner les représentants de la collectivité appelés à siéger au sein du Comité Social Territorial suite à l'élection municipale du 15 mars 2026 ;

Considérant que le nombre de représentants titulaires et suppléants de la collectivité a été fixé à 3 ;

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Délibération N° 2026-056 suite

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

DE PROPOSER parmi ses membres trois délégués titulaires pour siéger au CST de la commune de Chaponnay :

- Madame Evelyne GAUTHIER
- Madame Laurédana JACQUET
- Monsieur Laurent BICARD

et trois suppléants :

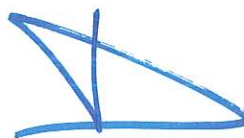
- Madame Mélanie ROULAND
- Madame Maryse MERARD
- Madame Madeleine GUENARD

DE DIRE que les désignations seront effectuées par arrêté du Maire

A Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,

Le Maire,



Mélanie ROULAND

Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES - DESIGNATION DES REPRESENTANTS AU CNAS (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Le Comité National d'Action Sociale a pour mission d'améliorer les conditions de vie des agents de la fonction publique territoriale et de leurs familles, notamment dans les domaines suivants :

- aides financières (secours exceptionnels, prêts, aides à la scolarité),
- prestations liées à la famille et à la vie quotidienne,
- actions en faveur des loisirs, de la culture et des vacances,
- dispositifs de solidarité et d'accompagnement social.

Son fonctionnement repose sur un principe de **mutualisation nationale** : les collectivités adhérentes versent une cotisation calculée en fonction de leur effectif, permettant ainsi aux agents de bénéficier d'un large panel de prestations.

Chaque collectivité adhérente désigne :

- Madame Maryse MERARD, comme représentante la collectivité,
- La responsable des Ressources Humaines comme correspondante agents, pour être le relais auprès des bénéficiaires, chargés d'assurer le lien avec le CNAS, d'informer les agents et de faciliter l'accès aux prestations

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, **ADOpte** la délibération à l'unanimité, et **DÉCIDE** :

DE DÉSIGNER Madame Maryse MERARD pour représenter la commune de Chaponnay auprès du CNAS.

DE DÉSIGNER la responsable des ressources humaines comme correspondante agent.

A Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,

Le Maire,

Mélanie ROULAND

Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Tableau des effectifs							
Cadre d'emplois et grades	Filière	Catégorie	Temps complet (TC) ou temps non complet (TNC)	Nombre d'heures hebdomadaire	N° de délibération	N° de poste	Date ouverture
Directeurs généraux des communes de 2000 à 10000 habitants	Emplois fonctionnels de Direction	A	TC	35	2024-053	001	14/06/2024
Attaché territoriaux / Attachés territoriaux principaux/ ingénieurs territoriaux et ingénieurs territoriaux principaux	Administrative	A	TC	35	2024-053	002	14/06/2024
Ingénieurs territoriaux (tous grades)	Technique	A	TC	35	2024-053	003	14/06/2024
Educateurs territoriaux de jeunes enfants (tous grades)	Médico-sociale	A	TC	35	2024-053	004	14/06/2024
Assistant territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (tous grades)	Culturelle	B	TC	35	2024-053	005	14/06/2024
Techniciens territoriaux (tous grades)	Technique	B	TC	35	2024-053	006	14/06/2024
Agent de maîtrise territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	007	14/06/2024
Animateurs territoriaux (tous grades)	Animation	B	TC	35	2024-053	008	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	009	14/06/2024
Infirmiers territoriaux en soins généraux (tous grades)	Médico-sociale	A	TC	35	2024-053	010	14/06/2024
Rédacteurs territoriaux (tous grades)	Administrative	B	TC	35	2024-053	011	14/06/2024
Rédacteurs territoriaux (tous grades)	Administrative	B	TC	35	2024-053	012	14/06/2024
Rédacteurs territoriaux (tous grades) et adjoints adminitratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	B et C	TC	35	2024-053	013	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	014	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	015	14/06/2024
Agents de police municipale (tous grades)	Police Municipale	C	TC	35	2024-053	016	14/06/2024
Agents de police municipale (tous grades)	Police Municipale	C	TC	35	2024-053	017	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	018	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	019	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	020	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	021	14/06/2024

Tableau des effectifs							
Cadre d'emplois et grades	Filière	Catégorie	Temps complet (TC) ou temps non complet (TNC)	Nombre d'heures hebdomadaire	N° de délibération	N° de poste	Date ouverture
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	022	14/06/2024
Adjoint technique (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	023	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	024	14/06/2024
Auxiliaires de puériculture territoriaux (tous grades)	Médico-sociale	B	TC	35	2024-053	025	14/06/2024
Educateurs territoriaux de jeunes enfants (tous grades)	Médico-sociale	A	TC	35	2024-053	026	14/06/2024
Techniciens territoriaux (tous grades)	Technique	B	TC	35	2024-053	027	14/06/2024
Techniciens territoriaux (tous grades)	Technique	B	TC	35	2024-053	028	14/06/2024
Agent de maîtrise territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	029	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TNC	32	2024-053	030	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	031	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	032	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	033	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	034	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	035	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	036	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	037	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	038	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	039	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	040	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	041	14/06/2024
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) (Tous grades)	Médico-sociale	C	TNC	30h02min	2024-053	042	14/06/2024
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) (Tous grades)	Médico-sociale	C	TNC	30h02min	2024-053	043	14/06/2024

Tableau des effectifs							
Cadre d'emplois et grades	Filière	Catégorie	Temps complet (TC) ou temps non complet (TNC)	Nombre d'heures hebdomadaire	N° de délibération	N° de poste	Date ouverture
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) (Tous grades)	Médico-sociale	C	TNC	8/2024) (passa	2024-053	044	14/06/2024
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) (Tous grades)	Médico-sociale	C	TNC	30h02min	2024-053	045	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	046	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	047	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	048	14/06/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	B	TC	35	2024-053	049	14/06/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2024-053	050	14/06/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	B	TC	35	2024-053	051	14/06/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2024-053	052	14/06/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2024-053	053	14/06/2024
Adjointes territoriaux du patrimoine (tous grades)	Culturelle	C	TC	35	2024-053	054	14/06/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2024-053	055	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	056	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	057	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	058	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	059	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	060	14/06/2024
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2024-053	061	14/06/2024
Adjointes techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2024-053	062	14/06/2024
Adjointes territoriaux du patrimoine (tous grades)	Culturelle	C	TNC	18h30	2024-053	063	01/07/2024
Adjointes administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2025-073	064	01/06/2025
Agents de police municipale (tous grades)	Police Municipale	C	TC	35	2025-073	065	01/06/2025

Tableau des effectifs							
Cadre d'emplois et grades	Filière	Catégorie	Temps complet (TC) ou temps non complet (TNC)	Nombre d'heures hebdomadaire	N° de délibération	N° de poste	Date ouverture
Agents de police municipale (tous grades)	Police Municipale	C	TC	35	2025-073	066	01/06/2025
Attachés territoriaux (tous grades)	Administrative	A	TC	35	2025-073	067	01/06/2025
Attachés territoriaux (tous grades)	Administrative	A	TC	35	2025-073	068	01/06/2025
Ingénieurs territoriaux (tous grades)	Technique	A	TC	35	2025-073	069	01/06/2025
Saisonnier - Adjoint administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2025-073	070	26/05/2025
Saisonnier - Adjoint administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2025-073	071	26/05/2025
Saisonnier - Adjoint administratifs territoriaux (tous grades)	Administrative	C	TC	35	2025-073	072	26/05/2025
Saisonnier - Adjoint techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2025-073	073	26/05/2025
Saisonnier - Adjoint techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2025-073	074	26/05/2025
Saisonnier - Adjoint techniques territoriaux (tous grades)	Technique	C	TC	35	2025-073	075	26/05/2025
Contrat Engagement Educatif			TC	35	2025-073	076	26/05/2025
Contrat Engagement Educatif			TC	35	2025-073	077	26/05/2025
Contrat Engagement Educatif			TC	35	2025-073	078	26/05/2025
Apprenti Services Techniques			TC	35	2025-073	079	26/05/2025
Apprenti Services Techniques			TC	35	2025-073	080	26/05/2025
Apprenti Adminstration Générale			TC	35	2025-073	081	26/05/2025
Apprenti Adminstration Générale			TC	35	2025-073	082	26/05/2025
Apprenti Animation			TC	35	2025-073	083	26/05/2025
ASVP	Technique	C	TC	35	2025-147	084	11/12/2025
Adjoint territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2025-147	085	11/12/2025
Adjoint territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TC	35	2025-147	086	11/12/2025
Adjoint territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	087	11/12/2025

Tableau des effectifs							
Cadre d'emplois et grades	Filière	Catégorie	Temps complet (TC) ou temps non complet (TNC)	Nombre d'heures hebdomadaire	N° de délibération	N° de poste	Date ouverture
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	088	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	089	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	090	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	091	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	092	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	093	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	094	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	095	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	096	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	097	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	098	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	099	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	100	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	101	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	102	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	103	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	104	11/12/2025
Adjointes territoriales d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	105	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	106	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	107	11/12/2025
Auxiliaire Puer territoriales (tous grades)	Aux Puer	B	TNC		2025-147	108	11/12/2025
Adjoint technique territoriales (tous grades)	Technique	C	TNC		2025-147	109	11/12/2025

Tableau des effectifs							
Cadre d'emplois et grades	Filière	Catégorie	Temps complet (TC) ou temps non complet (TNC)	Nombre d'heures hebdomadaire	N° de délibération	N° de poste	Date ouverture
Auxiliaire Puer territoriaux (tous grades)	Aux Puer	B	TNC		2025-147	110	11/12/2025
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	111	11/12/2025
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	112	11/12/2025
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	113	11/12/2025
Adjointes territoriaux d'animation (tous grades)	Animation	C	TNC		2025-147	114	11/12/2025
Agents de police municipale (tous grades)	Police Municipale	C	TC	35	2026-058	115	23/04/2026

MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffroy PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES HUMAINES – MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Lors du conseil municipal du 11 décembre 2025, le tableau des effectifs comptait 114 postes.
Dans le cadre du travail mené concernant l'organisation des services et de ses moyens alloués, Monsieur le Maire propose d'apporter les évolutions suivantes :

- Création d'un poste de policier municipal sur la filière police municipale (catégorie C)

Par dérogation, ces emplois pourront être pourvus par des agents contractuels sur le fondement de l'article L332-8 2° alinéa du code général de la fonction publique (lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le code) ou de l'article L332-14 du même code (vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire). Par ailleurs, des agents contractuels pourront également être recrutés sur le fondement de l'article L332-13 du Code général de la fonction publique afin de remplacer un fonctionnaire ou un contractuel indisponible.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la délibération n° 2025-147 du 11 décembre 2025 portant sur la modification du tableau des effectifs ;

Vu le rapport exposant les éléments suivants :

Considérant les besoins des services de la commune de Chaponnay ;

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de fixer les effectifs des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services,

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, **ADOpte** la délibération à l'unanimité, et **DÉCIDE** :

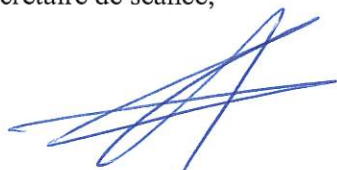
D'APPROUVER le tableau des effectifs des emplois permanents annexé à la présente délibération,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier et à procéder aux recrutements sur les postes du tableau vacants ou amenés à être vacants dans les conditions proposées,

DE PRÉCISER que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2026.

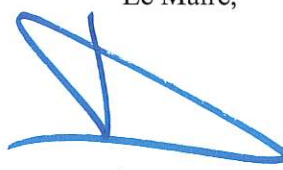
A Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES VEHICULES DE SERVICE (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu les principes applicables à l'utilisation des véhicules de service par les agents territoriaux ;

Considérant la nécessité de mettre à disposition des agents communaux des véhicules de service pour l'exercice de leurs missions professionnelles ;

Considérant que certains agents, en raison des contraintes liées à leurs fonctions (astreintes, interventions urgentes, déplacements fréquents), peuvent être autorisés à remiser un véhicule de service à leur domicile ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer les conditions d'utilisation de ces véhicules ainsi que les modalités de remisage à domicile ;

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

Article 1 : Mise à disposition des véhicules de service

La commune de Chaponnay met à disposition des agents communaux des véhicules de service exclusivement pour les besoins liés à l'exercice de leurs missions professionnelles.

L'utilisation des véhicules est strictement limitée aux déplacements professionnels, sauf autorisation expresse dans les cas prévus par la réglementation.

Article 2 : Conditions d'utilisation

Les agents utilisateurs sont tenus de :

- respecter le Code de la route ;
- utiliser les véhicules dans le cadre strict des missions confiées ;
- veiller au bon entretien et à la propreté du véhicule ;
- signaler sans délai tout incident ou dysfonctionnement.

Le règlement intérieur ou une note de service précisera les modalités pratiques d'utilisation (réservation, carburant, entretien, assurances, responsabilités).

Article 3 : Remisage à domicile

À titre exceptionnel, pour des raisons de service liées notamment à la nécessité d'interventions rapides, le remisage à domicile de véhicules de service est autorisé pour **deux véhicules de service**, attribués à des agents occupant des fonctions le justifiant à savoir les postes de : directeur général des services et responsable des services techniques.

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Délibération N° 2026-059 suite

Article 4 : Conditions du remisage à domicile

Le remisage à domicile est accordé dans les conditions suivantes :

- il doit répondre à un besoin réel du service ;
- il ne constitue pas un avantage en nature dès lors que le véhicule est utilisé uniquement à des fins professionnelles ;
- les trajets domicile-travail sont autorisés dans le cadre des nécessités de service ;

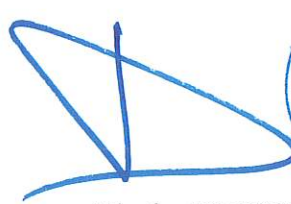
A Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES – MODIFICATION DES CONTRATS D'ENGAGEMENT EDUCATIF (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Le contrat d'engagement éducatif (CEE) est un contrat de travail spécifique destiné aux animateurs et aux directeurs d'accueil collectifs de mineurs en France. Il a été créé en 2006 afin de répondre aux besoins spécifiques de ce secteur d'activités.

Ces contrats d'engagement éducatif sont des contrats de droit privé faisant l'objet de mesures dérogatoires au droit du travail en ce qui concerne le temps de travail, le repos du salarié et la rémunération.

Les collectivités territoriales peuvent conclure des contrats d'engagement éducatif en vue de l'organisation d'accueils collectifs de mineurs dès lors qu'il s'agit de satisfaire à un besoin occasionnel de recrutement et qu'elles sont responsables de l'organisation de ce type d'activités.

Deux conditions tenant à la nature de l'emploi doivent être remplies pour permettre le recours aux CEE :

- Le caractère non permanent de l'emploi,
- Le recrutement en vue d'assurer des fonctions d'animation ou de direction d'un accueil collectif de mineurs.

Le CEE peut être proposé à toute personne qui participe occasionnellement à des fonctions d'animation ou de direction d'un accueil collectif de mineurs. La notion de participation occasionnelle se traduit par l'impossibilité d'engager un salarié pour une durée supérieure à 80 jours de travail sur 12 mois consécutifs. Ne peut pas être engagée en CEE, une personne qui anime au quotidien des accueils en période scolaire.

Vu le Code Général de la Fonction publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif ;

Vu la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L. 432-1 et suivants et D. 432-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif ;

Vu la délibération du conseil municipal numéro 2025-074 du 22 mai 2025 portant mise en place des Contrats d'Engagement Educatif pour l'accueil de loisirs,

Vu le décret n°2024-1151 du 4 décembre 2024 portant modification de l'article D. 432-2 du code de l'action sociale et des familles relatif à la rémunération des personnes titulaires d'un contrat d'engagement éducatif

Le bureau municipal consulté,

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Délibération N° 2026-060 suite

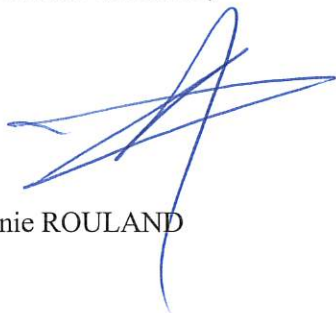
Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

DE FIXER la rémunération journalière à 51.69 € brut,

DE PRÉCISER que les crédits suffisants sont prévus au budget primitif 2026.

A Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.





REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Avril 2026



Sommaire

Introduction	4
Section 1 – Les principes fondamentaux des finances publiques des collectivités territoriales	5
1.1. Le principe d'autonomie financière	5
1.2. Le principe d'équilibre budgétaire	5
1.3. Le principe d'annualité budgétaire	5
1.4. Le principe d'unité et d'universalité budgétaire	5
1.5. Le principe de spécialité des crédits	6
1.6. Le principe de sincérité budgétaire	6
1.7. Les sources de financement des collectivités	6
1.8. Le contrôle des finances locales	6
Section 2 – Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable.....	7
2.1. Le rôle de l'ordonnateur.....	7
2.2. Le rôle du comptable public.....	7
2.3. Les objectifs du principe.....	7
2.4. Les limites et aménagements.....	7
Section 3 - Le Budget : préparation, vote et exécution	8
3.1 : La présentation du Budget.....	8
3.1.1 : Documents de prévision budgétaire	8
3.1.2 : Documents d'exécution budgétaire	8
3.1.3 : Nomenclature comptable	9
3.2 : L'élaboration et le vote du Budget.....	9
3.2.1 : Élaboration du budget	9
3.2.2 : Orientations budgétaires.....	9
3.2.3 : Vote du Budget.....	9
3.3 : Les virements de crédits de paiement	10
3.3.1 : Virements entre chapitres	10
3.3.2 : Virements entre articles	10
Section 4 - La gestion spécifique des subventions versées.....	11
4.1 : Champ d'application.....	11
4.2 : Décision attributive de subvention.....	11
4.3 : Contrôles	11
Section 5 - Le cycle de la dépense	12
5.1 : La gestion des tiers	12
5.2 : L'engagement.....	12
5.2.1 : L'obligation d'engagement	12
5.2.2 : Engagement juridique	12
5.2.3 : Engagement comptable.....	12
5.3 : Facturation électronique	14
5.4 : La mise en paiement.....	14
5.4.1 : Pièces justificatives	14
5.4.2 : Attestation du service fait et liquidation	15
5.4.3 : Rejet/Suspension de la facture	15
5.4.4 : Délai global de paiement	15
5.5 : Le mandatement.....	16
5.5.1 : Dispositions générales	16



5.5.2 : Solde de l'engagement.....	16
5.6 : La constitution des provisions.....	16
Section 6 - Le cycle de la recette	17
6.1 : Dispositions générales	17
6.2 : L'engagement des recettes	17
6.3 : La liquidation et la mise en recouvrement des recettes	17
6.3.1 : Pièces justificatives	17
6.3.2 : Dispositions générales	17
6.3.3 : Encaissement sans titre	18
6.3.4 : Les recettes tarifaires et leur suivi	18
6.3.5 : Les annulations de recettes	19
Section 7 - Les régies	20
7.1 : La création des régies	20
7.2 : La nomination des régisseurs.....	20
7.3 : Les obligations du régisseur.....	20
7.4 : Le fonctionnement des régies.....	21
7.5 : Le suivi et le contrôle des régies.....	21
Section 8 - La clôture de gestion	22
Chap. 8.1 : L'utilisation des crédits en début d'exercice.....	22
8.1.1 : Crédits annuels.....	22
8.1.2 : Journée complémentaire	22
8.2 : Les Restes à Réaliser (RAR)	22
8.2.1 : Définitions	22
8.2.2 : Périmètre	23
8.2.3 : Reports de crédit des Restes à réaliser	23
8.3 : Les Rattachements	23
8.4 : Les charges et produits constatés d'avance	24
8.4.1 Définition.....	24
8.4.2 Comptabilisation	24
Section 9 - Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale.....	25
9.1. : Suivi patrimonial.....	25
9.2. La mise en service des biens	25
9.3. Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres.....	25
9.4. Amortissements	25
9.5. La Gestion de la dette	26
9.6. La Gestion des garanties d'emprunt.....	27
Section 10 - La gestion pluriannuelle	28
10.1. Le cycle de vie des AP/AE.....	28
10.2. L'affectation.....	29
10.3. AP/AE des dépenses imprévues	29
10.4. Information des Elus et des Tiers	30
Annexe 1 - Schéma du budget	31
Annexe 2 - Cycle budgétaire	32
Annexe 2 – Durées d'amortissement	33



Introduction

Les communes peuvent se doter d'un Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F) à titre facultatif. Toutefois, celui-ci devient obligatoire lorsqu'elles adoptent le référentiel M57, en vertu des dispositions prévues à l'article 106 de la loi NOTRe.

Ce document présente l'avantage de :

- Décrire les procédures de la collectivité, les faire connaître avec exactitude et se donner pour objectif de les suivre le plus précisément possible ;
- Créer un référentiel commun et une culture de gestion que les directions et les services de la collectivité se sont appropriés ;
- Rappeler les normes et respecter le principe de permanence des méthodes ;
- Combler des « vides juridiques ».

Ce Règlement Budgétaire et Financier s'appuie sur l'article L.5217 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le R.B.F précise notamment :

- Les modalités d'engagement et de mandatement des dépenses ;
- Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale et aux amortissements ;
- Les modalités d'engagement et de mise en recouvrement des recettes ;
- Les modalités de clôture de gestion ;
- La gestion pluriannuelle.

Il formalise, à travers un document unique, les règles de gestion budgétaire et financière applicables, pour apporter un cadre homogène et un référentiel commun partagé par l'ensemble des acteurs de la commune de Chaponnay, dans le respect de la législation en vigueur.

Ce R.B.F sera amené à évoluer selon les modifications législatives et réglementaires ainsi que les éventuelles adaptations de procédures propres à la commune.



Section 1 – Les principes fondamentaux

Les finances publiques des collectivités territoriales reposent sur un ensemble de principes fondamentaux assurant à la fois autonomie, responsabilité et transparence. Elles jouent un rôle crucial dans le développement local et la qualité des services publics, tout en étant encadrées pour garantir une gestion rigoureuse des fonds publics.

1.1. Le principe d'autonomie financière

Les collectivités territoriales disposent d'une autonomie financière reconnue par la Constitution. Cela signifie qu'elles peuvent :

- Disposer de ressources propres (impôts locaux, redevances, produits du domaine).
- Fixer certains taux d'imposition dans les limites prévues par la loi.
- Gérer librement leur budget.

Cependant, cette autonomie reste encadrée par l'État, notamment à travers des dotations et des mécanismes de péréquation visant à réduire les inégalités entre territoires.

1.2. Le principe d'équilibre budgétaire

Contrairement à l'État, les collectivités territoriales doivent respecter une règle stricte d'équilibre :

- Le budget doit être voté en équilibre réel.
 - Les dépenses de fonctionnement doivent être couvertes par des recettes de fonctionnement.
 - L'emprunt est autorisé uniquement pour financer les investissements.
- Ce principe garantit une gestion saine et limite le recours excessif à l'endettement.

1.3. Le principe d'annualité budgétaire

Le budget des collectivités est établi pour une durée d'un an :

- Il couvre l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre).
- Il doit être voté avant le début de l'exercice (ou dans un délai légal spécifique).

Toutefois, des mécanismes comme les autorisations de programme permettent une gestion pluriannuelle des investissements.

1.4. Le principe d'unité et d'universalité budgétaire

Ces principes assurent la lisibilité et la transparence du budget :

- **Unité** : toutes les recettes et dépenses sont regroupées dans un document unique.
- **Universalité** : les recettes financent indistinctement l'ensemble des dépenses (non-affectation), sauf exceptions.

Cela permet une vision globale de la situation financière.



1.5. Le principe de spécialité des crédits

Les crédits budgétaires sont votés par chapitre ou par fonction :

- Chaque dépense doit correspondre à une affectation précise.
- Les crédits ne peuvent pas être utilisés librement pour d'autres objectifs sans modification budgétaire.

Ce principe garantit le respect des décisions de l'assemblée délibérante.

1.6. Le principe de sincérité budgétaire

Le budget doit être établi de manière honnête et réaliste :

- Les prévisions de recettes et de dépenses doivent être fiables.
- Il ne doit pas y avoir de dissimulation ou de surestimation volontaire.

Ce principe renforce la crédibilité financière des collectivités.

1.7. Les sources de financement des collectivités

Les ressources des collectivités territoriales se composent de :

- **Recettes fiscales** : taxe foncière, cotisation foncière des entreprises, etc.
- **Dotations de l'État** : dotation globale de fonctionnement (DGF).
- **Recettes tarifaires** : services publics locaux (cantines, transports).
- **Emprunts** : pour financer les investissements.
- **Subventions** : nationales ou européennes.

1.8. Le contrôle des finances locales

Les finances des collectivités font l'objet de contrôles :

- **Contrôle de légalité** par le préfet.
- **Contrôle financier** par les chambres régionales des comptes.
- **Contrôle démocratique** par les assemblées locales et les citoyens.



Section 2 – Principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable est un pilier des finances publiques territoriales. En distinguant clairement les fonctions de décision et de gestion des fonds, il contribue à une administration locale plus sûre, transparente et responsable.

Il impose une distinction stricte entre :

- **L'ordonnateur** : autorité qui décide des dépenses et des recettes.
- **Le comptable public** : agent chargé de manier les fonds publics (encaissement des recettes et paiement des dépenses).

Cette séparation vise à garantir la sécurité des opérations financières et à prévenir les risques de fraude ou de mauvaise gestion.

2.1. Le rôle de l'ordonnateur

Dans les collectivités territoriales, l'ordonnateur est généralement :

- Le maire (commune)
- Le président du conseil départemental
- Le président du conseil régional

Ses missions principales sont :

- Engager, liquider et ordonnancer les dépenses.
- Constater et ordonner le recouvrement des recettes.
- Gérer administrativement le budget.

L'ordonnateur ne manipule jamais directement les fonds publics.

2.2. Le rôle du comptable public

Le comptable public est un agent de l'État (relevant de la Direction générale des finances publiques). Ses missions sont :

- Encaisser les recettes.
- Payer les dépenses sur ordre de l'ordonnateur.
- Tenir la comptabilité.
- Contrôler la régularité des opérations (justification des dépenses, disponibilité des crédits, etc.).

Il engage sa **responsabilité personnelle et pécuniaire** en cas d'irrégularité.

2.3. Les objectifs du principe

La séparation ordonnateur/comptable poursuit plusieurs objectifs :

- **Sécurité financière** : éviter les détournements de fonds.
- **Transparence** : garantir la traçabilité des opérations.
- **Contrôle interne** : instaurer un double regard sur chaque opération financière.

Ce principe constitue une garantie essentielle de bonne gestion des deniers publics.

2.4. Les limites et aménagements

Certaines exceptions ou aménagements existent : **Les régies d'avances et de recettes** permettent à certains agents de manipuler des fonds pour des opérations courantes, sous contrôle du comptable.



Section 3 - Le Budget : préparation, vote et exécution

3.1. La présentation du Budget

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise l'ensemble des dépenses et recettes d'un exercice allant du 1er janvier au 31 décembre.

3.1.1. Documents de prévision budgétaire

Ils se composent du Budget Primitif, du Budget Supplémentaire et des Décisions Modificatives. Ils respectent les principes budgétaires d'unité, d'universalité, de spécialité, d'annualité et d'équilibre.

Le Budget Primitif (BP) prévoit et autorise les dépenses et les recettes, tant en fonctionnement qu'en investissement, sur un exercice. Il est obligatoire.

Le Budget Supplémentaire (BS) est un acte d'ajustement et de reprise des résultats. Il reprend notamment le déficit ou l'excédent de clôture cumulé constaté du Compte Administratif.

Les Décisions Modificatives (DM) permettent d'ajuster le BP sans remettre en cause les grandes orientations décidées lors du vote du BP. Elles ont pour objet de procéder à des ajustements des crédits de paiement par chapitre. Pour la section de fonctionnement et les opérations d'ordre, elles peuvent modifier les inscriptions budgétaires jusqu'à dans un délai de 21 jours suivant la fin de l'exercice budgétaire.

Ces documents sont assortis d'annexes.

3.1.2. Documents d'exécution budgétaire

Le Compte Administratif (CA) est un document de synthèse retraçant l'exécution budgétaire. Il permet de déterminer les résultats comptables de l'exercice. Il est soumis par l'ordonnateur, pour approbation, au Conseil municipal qui l'arrête par un vote avant le 30 juin de l'année suivant la clôture de l'exercice.

Le Compte Administratif est présenté concomitamment avec le **Compte de Gestion** du Trésorier. La concordance entre ces deux documents doit être établie, et les éventuels écarts justifiés. Le Compte de Gestion doit également faire l'objet d'un vote avant le 30 juin.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif.

Le Compte Financier Unique (CFU) : A partir de l'exercice comptable 2026, le CFU remplacera le Compte administratif et le compte de gestion

Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.



3.1.3. Nomenclature comptable

Depuis le 1^{er} janvier 2024, l'instruction comptable applicable aux budgets de la commune est la M57 qui s'applique dans toutes les collectivités locales (Communes, Intercommunalités, Départements, régions) :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/gerer-les-finances-publiques-locales/budget/instructions-budgetaires-et-comptables/le-referentiel-m57/le-referentiel-budgetaire-et-comptable-m57>

3.2. L'élaboration et le vote du Budget

3.2.1. Élaboration du budget

Chaque service ou agent fait remonter ses propositions d'inscriptions budgétaires selon un calendrier transmis par la direction des services. Ces propositions devront être soumises à la validation de chaque élu concerné.

3.2.2. Orientations budgétaires

L'article L.2312-1 du CGCT dispose que dans les communes de plus de 3 500 habitants, un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget par l'assemblée.

Le **débat d'Orientation Budgétaire (DOB)** porte notamment sur :

- Les choix budgétaires prioritaires à retenir pour l'exercice considéré,
- Les engagements pluriannuels envisagés,
- La structure et l'évolution des dépenses et des effectifs,
- La structure de la gestion de la dette.

Un **rapport sur les orientations budgétaires** est adressé aux élus en vue de leur donner les éléments nécessaires à la tenue de ce débat.

Le débat d'orientation budgétaire n'a pas, lui-même, de caractère décisionnel. La délibération a seulement pour objet de prendre acte de la tenue du débat et de permettre au représentant de l'Etat de s'assurer du respect de la loi.

3.2.3. Vote du Budget

Le vote du Budget Primitif doit avoir lieu au plus tard le 15 avril ou le 30 avril pour les années électorales.

Le budget doit être sincère : toutes les dépenses et les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

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

Au regard de l'article L.2312-3 du CGCT, le budget est voté par nature avec une présentation croisée par fonction.

Vous trouverez, en annexe 2, le cycle budgétaire sous forme de tableau synthétique.



3.3. Les virements de crédits de paiement

3.3.1. Virements entre chapitres

La décision modificative (DM) s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié. La DM se conforme aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif. Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par reprise de résultat de l'année précédente.

La DM ne sera obligatoire que pour les virements de chapitre au-delà du seuil autorisé de la fongibilité asymétrique.

3.3.2. Virements entre articles

Les virements de crédit d'un article à un autre, à l'intérieur d'un même chapitre globalisé, s'effectuent en dehors de toutes décisions budgétaires du conseil municipal.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section, limite fixée à l'occasion de la délibération adoptant la M57. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique aux dépenses de personnel.

Le Maire est autorisé à effectuer autant que de besoin, les virements de crédits nécessaires entre deux chapitres (hors chapitre 012 correspondant aux dépenses de personnel). Il en rend compte lors de la prochaine réunion du Conseil municipal.



Section 4 - La gestion des subventions versées

4.1. Champ d'application

Le présent règlement traite de toutes les subventions allouées par le conseil municipal. Une subvention est un concours financier volontaire et versé à une personne physique ou morale, dans un intérêt général et local.

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

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

4.2. Décision attributive de subvention

Conformément aux dispositions de l'article L.2311-7 du CGCT, l'attribution de subventions donne lieu à une délibération distincte du vote du budget.

Toutefois, pour les subventions dont l'attribution n'est pas assortie de conditions d'octroi, le conseil municipal décide d'établir, dans un état annexé au budget, une liste des bénéficiaires avec, pour chacun d'eux, l'objet et le montant de la subvention.

4.3. Contrôles

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le conseil municipal peut soumettre à son contrôle toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention. Les entités subventionnées doivent fournir une copie certifiée de leurs budgets, de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité.

Selon la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative à la transparence financière, l'organisme de droit privé bénéficiaire d'une subvention affectée à une dépense précise doit produire un compte-rendu financier qui atteste la réalité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte-rendu est déposé dans les six mois suivants la fin d'exercice pour lequel elle a été attribuée. Toute subvention attribuée à un organisme privé supérieure ou égale à 23 000 € doit faire obligatoirement l'objet d'une convention.

Selon l'article L.2313-1 du CGCT, est assorti en annexe des documents budgétaires le bilan certifié conforme du dernier exercice des organismes ayant reçu une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme.



Section 5 - Le cycle de la dépense

5.1. La gestion des tiers

Les tiers sont définis comme des personnes physiques ou morales bénéficiaires d'un paiement ou redevables vis-à-vis de la collectivité. Ils désignent l'ensemble des interlocuteurs avec qui la commune entretient des relations financières.

Les tiers sont gérés par le service Finances dans le logiciel financier à travers la base tiers. Elle est alimentée sur demande des services gestionnaires qui communiquent des données préalablement vérifiées.

La base « tiers » est un des éléments les plus sensibles de la chaîne comptable et les données relatives aux personnes morales évoluent constamment. C'est la raison pour laquelle, par mesure de sécurité, un double contrôle doit être effectué d'abord par le service gestionnaire puis par le service Finances. Le contrôle de cette dernière ne doit, en aucun cas, se substituer au contrôle effectué par le service gestionnaire.

5.2. L'engagement

5.2.1. L'obligation d'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement en dépenses et en recettes est une obligation réglementaire qui incombe à l'ordonnateur.

On distingue deux phases d'engagement : l'engagement juridique et l'engagement comptable, qui précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

5.2.2. Engagement juridique

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

Selon l'arrêté du 26 avril 1996 relatif à la comptabilité d'engagement, il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

Il prend différentes formes : bons de commande, contrats, marchés, délibérations, arrêtés, conventions, etc...

5.2.3. Engagement comptable

L'engagement comptable est obligatoire quelle que soit la section considérée.

Il permet de répondre à quatre objectifs essentiels :

- S'assurer de la disponibilité des crédits ;
- Rendre compte de l'exécution du budget ;
- Générer des opérations de clôture (rattachement des charges et des produits à l'exercice) ;



- Déterminer les restes à réaliser et reports ;

Il doit être effectué antérieurement ou de façon concomitante à l'engagement juridique.

Exceptionnellement, en cas d'intervention urgente (par exemple, nécessité d'engager des travaux en-dehors des heures d'ouverture des services), **l'engagement comptable interviendra dans les plus brefs délais après l'engagement juridique.**

À cet effet, et également dans le cadre des opérations de contrôles décrites ci-après, les directeurs et chefs de service mettent en place une procédure pour assurer la communication permanente entre leurs équipes techniques et les gestionnaires comptables.

5.2.3.1. Éléments définissant l'engagement comptable

Il est défini par :

- Un objet précis ;
- Un tiers clairement identifié ;
- Une imputation comptable ;
- Un montant ;

Il doit respecter les règles de distinction entre fonctionnement et investissement.

Il porte sur des crédits de paiement annuels.

5.2.3.2. L'exception : l'engagement provisionnel

Au regard de l'article 3 de l'arrêté du 26 avril 1996, les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de la collectivité au 1er janvier de l'exercice pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, donnent lieu à un engagement provisionnel.

Cet engagement provisionnel concerne uniquement les dépenses qui ne peuvent que faire l'objet d'une estimation au 1er janvier (ou au cours de l'année pour les dépenses dont l'obligation de payer intervient en cours d'année).

L'engagement provisionnel demeure donc l'exception.

Son usage est autorisé de façon limitée à certaines dépenses de ressources humaines, de dette et certaines dépenses sociales. Pour ces dépenses, le recours à l'engagement provisionnel ne doit pas être systématique et l'engagement spécifique doit être privilégié chaque fois que cela est possible.

L'engagement provisionnel doit être passé pour un montant estimé selon une règle clairement exposée (par exemple, moyenne des consommations constatées au cours des 3 derniers exercices) et permanente, sauf évolutions dûment exposées.

L'engagement provisionnel est soldé avant la clôture de l'exercice.

5.2.3.3. Habilitation pour engager

L'engagement comptable constitue la réservation des crédits de la dépense découlant de l'engagement juridique.

Il est rappelé ici que l'article L.313-1 du Code des juridictions financières précise que toute personne visée à l'article L.312-1 qui aura engagé une dépense sans respecter les règles

Commune de Chaponnay – R.B.F. avril 2026



applicables en matière de contrôle financier portant sur l'engagement des dépenses sera passible d'une amende dont le minimum ne pourra être inférieur à 150 euros et dont le maximum pourra atteindre le montant du traitement ou salaire brut annuel qui lui était alloué à la date à laquelle le fait a été commis.

Seule une personne ayant reçu expressément délégation de signature dans le cadre d'un arrêté est autorisée à engager juridiquement les crédits votés au budget par la commune. Elle s'assure que l'engagement comptable est préalable ou concomitant à l'engagement juridique.

En vertu de la loi 95-851 du 24 juillet 1995, tout manquement à ce principe de délégation de signature est considéré comme une faute de gestion pouvant engager la responsabilité du fonctionnaire.

5.3. Facturation électronique

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 et du décret 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique, depuis le 1er janvier 2017, la plateforme Portail Chorus Pro est mise à disposition des entreprises et des entités publiques pour la transmission de leurs factures sous forme électronique en direction des collectivités locales et établissements publics.

Pour déposer sa facture électronique, l'entreprise doit renseigner le SIRET de la collectivité et le numéro d'engagement.

Par ailleurs, le décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 impose de faire figurer sur la facture électronique, en plus des mentions déjà obligatoires, le numéro d'engagement et le code d'identification du service s'il y a lieu.

La communication du numéro d'engagement à tous nos fournisseurs et prestataires est donc une obligation. Elle s'effectue lors de la transmission d'un bon de commande, l'envoi d'un courrier spécifique, etc.

5.4. La mise en paiement

La mise en paiement est précédée des vérifications techniques, administratives, financières, juridiques et comptables permettant de s'assurer que le service a été réellement réalisé, dans le respect de l'engagement et dans les conditions réglementaires et contractuelles prévues.

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les factures sont validées et rattachées à l'engagement une fois toutes les vérifications effectuées et correction des éventuelles anomalies faites.

5.4.1. Pièces justificatives

Les pièces justificatives de la dépense sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.



5.4.2. Attestation du service fait et liquidation

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

- 1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation.
- 2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La constatation du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a assuré la prestation commandée, ou réalisé l'opération subventionnée dans les conditions prévues.

La liquidation a pour objet de vérifier :

- Les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement,
- Leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération,
- La disponibilité sur l'engagement,
- L'exactitude des calculs effectués par le créancier,
- La validité du tiers

En cas de constatation d'erreurs, il est procédé au rejet de la facture. En cas d'absence de pièce nécessaire, il est procédé à la suspension de la facture. Rejet et suspension sont effectués dans les conditions fixées ci-après (cf. 3.4.3).

5.4.3. Rejet/Suspension de la facture

En l'absence de pièces nécessaires ou en présence d'erreurs de décompte, le traitement de la facture est interrompu. Le rejet ou la suspension doit être notifiée au fournisseur dans les conditions suivantes :

- Dans tous les cas, cette notification précise les raisons imputables au créancier qui s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter.
- Dans le cas d'une facture papier, la notification est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception accompagnée de la facture.
- Dans le cas d'une facture déposée dans Chorus, la notification se fait dans l'outil de gestion comptable.

5.4.4. Délai global de paiement

En application du décret 2013-269 du 29 mars 2013, le délai global de paiement est le délai réglementaire pour payer les factures. En matière de commande publique, il est égal à 30 jours et englobe le délai de mandatement de la collectivité (20 jours) et le délai de paiement du Centre des Finances Publiques (10 jours). En cas de dépassement de ce délai, le versement d'intérêts moratoires devient de droit effectif.

Conformément au décret 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une seule fois avant le mandatement.



5.5. Le mandatement

5.5.1. Dispositions générales

Le mandatement fixe le montant à payer, l'identité du créancier, l'imputation comptable et formalise l'ordre de payer transmis au comptable public.

Il est matérialisé par un mandat qui est établi pour le montant de la liquidation.

Il doit intervenir dès que les droits des créanciers sont constatés. Le mandat est accompagné des pièces justificatives dont la liste est fixée par décret, et des pièces justificatives mentionnées dans les documents contractuels (acte d'engagement et cahier des charges de marchés publics, conventions, etc...).

Les mandats sont regroupés par bordereau avant transmission à la Trésorerie. Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur. Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement. Les mandats de paiement et les pièces justificatives sont également dématérialisés.

5.5.2. Solde de l'engagement

L'engagement est soldé lorsqu'il a donné lieu à service fait et conduit à la liquidation et au mandatement de la dépense correspondante sur les crédits de paiement afférents.

5.6. La constitution des provisions

L'apparition d'un risque rend obligatoire la constitution d'une provision pour risque et la constatation d'une provision pour dépréciation est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif. Elles traduisent les principes de prudence et de sincérité.

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

Les provisions font l'objet d'une présentation spécifique au sein des rapports accompagnant les budgets primitifs et comptes administratifs.

Les provisions obligatoires sont listées au Code général des collectivités territoriales et sont des trois ordres suivants :

- à l'apparition d'un contentieux
- en cas de procédure collective
- en cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

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



Section 6 - Le cycle de la recette

6.1. Dispositions générales

Conformément à l'article 11 du décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, toute créance de la collectivité fait l'objet d'un titre qui matérialise ses droits.

L'absence d'émission d'un titre prive l'ordonnateur des voies de recouvrement des créances exigibles.

Seul le conseil municipal peut décider de renoncer à une créance.

Au regard de l'article D.1611-1 du CGCT, les créances non fiscales ne sont mises au recouvrement que lorsqu'elles atteignent un seuil de 15 €.

6.2. L'engagement des recettes

Les services gestionnaires peuvent procéder, dès l'établissement du droit de la collectivité, à son engagement comptable quelle que soit la section considérée. Cela permet la connaissance et le suivi du rythme des recettes.

Les recettes à percevoir par le biais de subventions peuvent être engagées lorsqu'elles sont certaines et selon les termes de la délibération. Le caractère certain de la subvention est déterminé par la signature de la convention ou de la notification.

6.3. La liquidation et la mise en recouvrement des recettes

6.3.1. Pièces justificatives

Les pièces justificatives des recettes sont définies par le décret 2016-33 du 20 janvier 2016. Elles doivent avoir valeur probante. Toutes ces pièces et seulement celles-ci seront déposées dans l'outil de gestion comptable.

6.3.2. Dispositions générales

La liquidation de la recette doit, en principe, être effectuée dès que celle-ci est exigible, sans attendre le versement par le tiers débiteur.

Les recettes ont, sur le plan budgétaire, un caractère estimatif et non limitatif. Cela signifie que le montant liquidé peut être supérieur au montant des crédits inscrits.

Au préalable, le service s'assure :

- De la validité de la créance, de son fondement juridique, de sa nature certaine (référence à un texte, production d'actes tels que convention, règlement, contrats, contrats de prêts, délibérations, décisions d'attribution de subvention) ;



- De l'identité du débiteur : nom, prénom, date de naissance (conformément aux recommandations du référent CIL de la collectivité) ;
- De la bonne imputation comptable.

Il établit le détail du calcul de la liquidation (montant, période).

Toutes ces vérifications incombent aux services gestionnaires. Les propositions de titres sont transmises pour visa au service Finances une fois toutes les vérifications effectuées et correction des anomalies éventuelles.

La liquidation d'une recette doit faire l'objet d'une certification dans les mêmes conditions que la liquidation d'une dépense. Le certificateur s'engage sur la nature et la réalité des contrôles réalisés par son équipe.

La certification se concrétise par la validation de la personne habilitée et identifiée.

Les bordereaux sont signés par une personne habilitée selon les arrêtés de délégation de signature en vigueur. Les bordereaux sont dématérialisés et signés électroniquement.

Les recettes font l'objet d'un avis des sommes à payer (ASAP) dématérialisé. La gestion des ASAP de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et l'envoi des ASAP par la filière éditique de la DGFIP.

L'absence de prise en charge par le comptable d'un titre fait l'objet d'un rejet dans l'application financière. Les rejets doivent être motivés et entraînent la suppression pure et simple du titre.

6.3.3. Encaissement sans titre

Les sommes reçues par la Trésorerie sans émission préalable d'un titre de recette, ainsi que les sommes reçues par un régisseur, sont encaissées sur un compte d'attente chez le Trésorier, et donnent lieu à l'émission a posteriori d'un titre de recettes afin de constater la recette budgétaire dans la comptabilité de la collectivité.

Cette procédure concerne principalement les encaissements reçus à la Trésorerie en matière de fiscalité et de dotations de l'État ou d'établissements publics nationaux.

Le service Finances doit procéder à la liquidation aussitôt que le Trésorier communique l'information sur l'enregistrement d'une recette en compte d'attente. Les pièces justificatives à fournir ainsi que la certification sont également prévues dans l'outil mentionné au 4.3.1.

6.3.4. Les recettes tarifaires et leur suivi

Les tarifs sont votés par l'assemblée délibérante.

Les tarifs sont appliqués soit au sein de régies de recettes, soit par émission de factures envoyées aux administrés payables auprès du Trésor Public notamment par voie dématérialisée via le portail TIPI.



6.3.5. Les annulations de recettes

Lorsqu'une recette a fait l'objet d'une contestation fondée sur l'application d'un règlement intérieur d'un service ou lorsqu'une erreur est constatée, le titre de recette fait l'objet d'une annulation. Les annulations sont traitées différemment selon que le titre initial a été effectuée sur l'exercice en cours ou sur un exercice antérieur. Dans le premier cas, une annulation, de titre vient diminuer le montant total des recettes constatées pour l'exercice, dans le second l'annulation est matérialisée par un mandat puisque le titre annulé est venu alimenter le résultat de l'exercice clos.

La remise gracieuse relève de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante peut accorder la remise gracieuse d'une créance à un débiteur dont la situation financière ne lui permet pas de régler sa dette.

L'admission en non-valeur relève également de la compétence exclusive de l'assemblée délibérante au-delà de 100 € TTC. En deçà, le Maire peut recevoir délégation du Conseil municipal pour admettre en non-valeur d'une créance irrécouvrable.

L'admission en non-valeur est demandée par le comptable public dès la créance est prescrite ou lui paraît irrécouvrable du fait de la situation du débiteur et en cas d'échec des procédures de recouvrement prévues par la loi.

Les admissions en non-valeur sont présentées sur la base d'un état transmis par le comptable public et soumis à délibération ou décision du maire, la créance reste due mais les poursuites du comptable sont interrompues.



Section 7 - Les régies

7.1. La création des régies

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

La création d'une régie relève de l'assemblée délibérante. Cette compétence peut être déléguée au Maire en application de l'article L.2122-22 7° du code général des collectivités territoriales.

L'avis conforme du comptable public est requis.

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

7.2. La nomination des régisseurs

La nomination des régisseurs et les mandataires sont nommés par décision de l'exécutif après avis conforme du comptable public.

En sus des prescriptions réglementaires, une adéquation entre le cadre d'emploi et la taille et les enjeux de la régie est recherchée.

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

7.3. Les obligations du régisseur

Les régisseurs doivent se conformer à toute probité à l'encontre des obligations spécifiques liées à leur fonction.

Les régisseurs sont fonctionnellement sous la responsabilité du comptable public (Trésorier).

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

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



7.4. Le fonctionnement des régies

Dans un délai maximum fixé par l'acte de la régie d'avances et au **minimum une fois par mois**, le régisseur procède au versement des pièces justificatives des paiements effectués par ses soins. Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des dépenses payées par le régisseur (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrête constitutif de la régie).

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

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

Les directions opérationnelles sont chargées du contrôle d'opportunité et de légalité des recettes encaissées (contrôle de la conformité des opérations avec l'arrête constitutif de la régie).

7.5. Le suivi et le contrôle des régies

Les ordonnateurs, au même titre que les comptables publics, sont chargés de contrôler le fonctionnement de l'activité des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièce ou sur place. Les régisseurs sont tenus de signaler sans délais à la Direction générale les difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

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



Section 8 - La clôture de gestion

8.1. L'utilisation des crédits en début d'exercice

8.1.1. Crédits annuels

Au nom du principe d'annualité, les crédits sont votés pour l'année civile.

La Direction générale détermine, en lien avec la Trésorerie, la date de fin d'utilisation des crédits pour les dépenses et les recettes de la section de fonctionnement et celle de la section d'investissement.

Dans l'attente du vote du Budget Primitif, pour la section de fonctionnement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Pour la section d'investissement, il est possible de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider, mandater les dépenses dans la limite du quart des crédits inscrits au budget précédent, sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits.

8.1.2. Journée complémentaire

Sur proposition du service Finances, une journée complémentaire peut avoir lieu afin de prolonger l'exécution des crédits de la section de fonctionnement. Elle se tient dans les conditions prévues par la nomenclature budgétaire et comptable et ne concerne pas la section d'investissement.

8.2. Les Restes à Réaliser (RAR)

8.2.1. Définitions

Les Restes à Réaliser correspondent aux dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice. Ils sont justifiés par des contrats, des conventions ou des bons de commande signés et dont le paiement est décalé à l'exercice suivant.

Pour les dépenses d'investissement, ce sont les dépenses engagées non mandatées au 31 décembre de l'exercice.

Pour les dépenses de fonctionnement, ils correspondent aux dépenses engagées n'ayant pas donné lieu à un mandatement sur l'exercice ou à un rattachement.

Pour les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes sur l'exercice ou n'ayant pas fait l'objet d'un rattachement à l'issue de la journée complémentaire et dont la perception est décalée à l'exercice suivant, les restes à réaliser sont justifiés par des arrêtés attributifs de subvention, des contrats d'emprunts, etc.



8.2.2. Périmètre

Afin de vérifier que les Restes à Réaliser correspondent effectivement aux seules dépenses ayant donné lieu à un engagement juridique et comptable non mandaté au 31 décembre de l'année, le service Finances met en place une procédure de fiabilisation des engagements non mandatés devant donner lieu à un Reste à Réaliser. Une liste des engagements non soldés est envoyée dans chaque service afin d'effectuer un contrôle.

8.2.3. Reports de crédit des Restes à réaliser

Les Restes à réaliser d'un exercice ne donnent pas lieu à un vote spécifique lors de l'exercice N+1. Ils sont en revanche pris en compte lors de la reprise du résultat de l'exercice N-1.

En investissement, les crédits de paiement réservés au paiement des engagements non mandatés au 31 décembre sont reportés sur l'exercice suivant. En principe, les crédits de paiement non engagés en fin d'exercice sont frappés de caducité.

En fonctionnement, les engagements non mandatés à la clôture de l'exercice sont reportés l'année suivante et peuvent être utilisés avant le vote du Budget Primitif. Toutefois, les crédits de paiement associés ne sont pas reportés.

Les engagements donnant lieu à reste à réaliser peuvent donc ainsi être mandatés dès la clôture de l'exercice auxquels ils se rattachent.

8.3. Les Rattachements

En application du principe d'indépendance des exercices, doivent être rattachées à l'exercice considéré toutes les dépenses et les recettes de fonctionnement :

- Recettes engagées non mandatées ou non titrées à la fin de la journée complémentaire ;
- Recettes pour lesquelles le service fait a été constaté avant le 31 décembre de l'exercice N, sans que la facture ne soit parvenue ou lorsqu'elle n'a pu être traitée ;

Les rattachements des charges ne peuvent s'effectuer que si les crédits nécessaires ont été inscrits au budget. Les charges et les produits rattachés sont intégrés au résultat budgétaire et comptable de l'exercice de rattachement.

La liste des charges et des produits récurrents qui ne feront pas l'objet de rattachement car sans incidence significative sur le résultat est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les modalités de rattachements sont fixées annuellement par une instruction du service Finances qui fixe également le seuil de rattachement.

Le service fait, déclenchant le rattachement d'une dépense ou d'une recette à l'exercice, doit être justifié selon les dispositions du présent règlement.

Un contrôle des demandes de rattachements et de leurs pièces justificatives est effectué par le service Finances, en lien avec les services, avant leur rattachement effectif.



8.4. Les charges et produits constatés d'avance

8.4.1. Définition

Les charges constatées d'avance sont des actifs correspondant à des achats (de biens ou de service) dont la fourniture, la prestation ou l'utilisation interviendra ultérieurement.

Les produits à recevoir sont des produits acquis par la collectivité mais dont les montants, non définitivement arrêtés, n'ont pas encore été recouvrés en totalité.

8.4.2. Comptabilisation

Conformément au principe d'indépendance des exercices, la commune doit comptabiliser, à la clôture des comptes :

- Un produit à recevoir lorsque le produit est certain dans son principe et que son montant peut être estimé de manière satisfaisante. Il correspond au montant dû par le(s) tiers ;
- Une charge constatée d'avance dès lors que l'entité a enregistré une charge au cours de l'exercice qui toutefois se rattache à un exercice suivant. Elle correspond au prix d'achat et à tous les coûts directement attribuables.

À la clôture des comptes, ces éléments sont évalués pour la partie ne correspondant pas à la gestion de l'exercice en cours.



Section 9 - Les règles spécifiques à la gestion patrimoniale

9.1. Suivi patrimonial

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la Commune a mis en œuvre un suivi comptable de ses immobilisations. Tous les mandats et les titres de classe 2 sont rattachés à une fiche de bien nommée « fiche immobilisation ». Chaque fiche est référencée sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public, en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire.

Un ensemble d'éléments peut être suivi au sein d'un lot. Il se définit comme une catégorie homogène de biens dont le suivi comptable individualisé ne présente pas d'intérêt. Cette notion ne doit pas faire obstacle à la possibilité par la suite de procéder à une sortie partielle. Pour le valoriser, la méthode dite du « cout moyen » est utilisée.

9.2. La mise en service des biens

La mise en service correspond au début de l'utilisation effective par les services communaux d'un bien, d'un bâtiment, d'un matériel ou d'un équipement.

En M57, l'amortissement commence à la date effective d'entrée du bien dans le patrimoine de la collectivité.

9.3. Cessions de biens, mise à la réforme, vols sinistres

Conformément aux dispositions prévues dans l'instruction budgétaire et comptable M57, la commune a mis en œuvre un suivi des modes de sortie de l'inventaire de ses immobilisations.

Ces sorties s'effectuent par ;

- La cession à titre onéreux ;
- La cession à titre gratuit ou à l'euro symbolique ;
- La destruction ou la mise hors d'usage (immobilisations sinistrées) ;
- La réforme.

Le service Finances doit être tenu informé de toutes les sorties de biens. Une pièce justificative (Procès-verbal de réforme, etc.) est nécessaire pour justifier la sortie du bien de l'actif de la Commune.

9.4. Amortissements

La Commune est tenue de prévoir à son budget et de comptabiliser des dotations aux amortissements. L'amortissement est la constatation comptable et annuelle de la perte de valeur des actifs subie du fait de l'usure, du temps ou de l'obsolescence.



L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe l'amortissement linéaire au prorata temporis. L'amortissement traduit en effet le rythme de consommation des avantages attendus de l'actif. L'amortissement commence donc à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de services attendus de l'actif.

La M57 prévoit en effet un amortissement obligatoire pour tous les types de biens suivants :

- Les subventions d'équipements versées ;
- Les subventions d'équipement reçues ;
- Les immobilisations incorporelles (études, logiciels, frais d'insertion, etc.) ;
- Les bâtiments et aménagements de bâtiments ;
- Les biens meubles (matériel, mobilier, etc.).

Cette disposition a pour principale vocation de corriger l'évaluation des actifs immobilisés par la constatation de leur dépréciation, d'une part et, pour la fraction qui ne donne pas lieu à neutralisation budgétaire, de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens, d'autre part.

La Commune reprend au compte de résultat les subventions d'investissement reçues rattachées à des actifs amortissables, en adossant la durée d'amortissement de ces subventions sur les biens que ce compte finance.

Les modalités de mise en œuvre de l'amortissement sont définies par délibération du conseil municipal.

A compter du 01.01.2024, les conditions d'amortissement retenues s'établissent comme suit :

- Les biens sont amortis selon le mode linéaire au prorata temporis ;
- Les durées d'amortissement sont fixées par catégorie d'immobilisation. L'annexe 3 indique les différentes durées d'amortissement adoptées par la Commune (délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2023)
- Le seuil unitaire au-dessous duquel l'amortissement d'un bien est effectué en totalité sur l'exercice suivant l'année d'acquisition (biens de faible valeur) à hauteur de 500 € HT (délibération du Conseil Municipal du 14 décembre 2023)
- Les subventions d'équipement reçues sont amorties sur la même durée que la durée d'amortissement des biens qu'elles ont financés.
- On procède à la neutralisation des amortissements des subventions d'équipement lorsqu'elles sont versées au profit d'immobilisations non amortissables.

9.5. La Gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la collectivité peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du Code général des collectivités territoriales.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif.



Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 656 « charges financières ».

Le total de ces deux charges constitue l'annuité de remboursement de la dette.

9.6. La Gestion des garanties d'emprunt

La garantie d'emprunt est un engagement hors bilan par lequel la commune accorde sa caution à un organisme dont elle veut faciliter le recours à l'emprunt en garantissant aux prêteurs le remboursement en cas de défaillance du débiteur.

La décision d'octroyer une garantie d'emprunt est obligatoirement prise par l'assemblée délibérante, avec le contrat de prêt signé annexé.

Les garanties d'emprunt accordées à des personnes morales de droit privé sont soumises aux dispositions de la loi du 5 janvier 1988 modifiée dite « loi Galland ». Elle impose aux collectivités trois ratios prudentiels conditionnant l'octroi de garanties d'emprunt.

L'ensemble des garanties d'emprunt fait obligatoirement l'objet d'une communication qui figure dans les annexes du budget primitif et du compte administratif au sein du document intitulé « Etat de la dette propre et garantie ».



Section 10 - La gestion pluriannuelle

La commune a la possibilité de voter son budget d'investissement sous forme d'autorisation de programme (AP) à l'exception des mouvements financiers (capital et dette) et des opérations d'ordre.

La commune se donne la possibilité de voter son budget de fonctionnement sous forme d'autorisation d'engagement (AE) à l'exception des mouvements financiers (intérêts de la dette et frais liés à la gestion de la trésorerie), des dépenses de personnel.

10.1. Le cycle de vie des AP/AE

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP/AE, les réviser et les clôturer, au budget primitif, supplémentaire ou lors d'une décision modificative ou délibération ad-hoc.

➤ **Date du vote**

Les AP/AE sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire (BP, DM, BS).

Il est recommandé de voter les AP le plus près possible du démarrage de l'intervention et une fois les caractéristiques financières et techniques définies précisément et non simplement lorsque le projet est programmé.

Les AP impactent fortement les budgets futurs en cumulant les crédits de paiement (CP) chaque année. Leur volume, additionné aux opérations hors AP, ne doit donc pas excéder la capacité annuelle d'investissement de la collectivité.

La délibération précise l'objet de l'AP, son montant, et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP. Il peut s'agir :

- D'une AP projet dont l'objet est constitué d'une opération d'envergure ou d'un périmètre financier conséquent (exemple : construction d'un équipement culturel ou sportif). Ces AP ont une durée qui est déterminée en fonction de celle de la réalisation du projet.
- D'une AP d'intervention qui peut concerner plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique (exemple : subventions versées dans le cadre de la délégation d'aide à la pierre (DAP)). Ces AP sont millésimées (exemple : DAP de l'année 2022).
- D'une AP programme qui correspond à un ensemble d'opérations financières de moindre ampleur (ex. maintenance du bâti scolaire). Ces AP sont millésimées (exemple : programme de rénovation du patrimoine scolaire 2021-2022).

Lorsque le vote a lieu au niveau du programme, il faut ventiler les crédits affectés par opération pour en préciser le contenu à l'assemblée délibérante.



➤ Règles relatives au niveau de vote des Autorisations de Programme

Les AP/AE soumises au vote de l'Assemblée doivent prévoir :

- Le programme de rattachement ;
- Le libellé du programme ;
- Le montant ;
- Les crédits de paiement de l'année en cours.

Un échéancier prévisionnel des crédits de paiement est fourni dans la fiche de préparation budgétaire.

➤ Révision

Le conseil municipal de la commune de Chaponnay est compétent pour réviser une AP ou une AE.

➤ Clôture

Les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/ clôture.

La clôture a lieu lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer ont été abandonnées ou lorsque toutes les opérations engagées sont soldées.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP ou d'une AE. Toutefois, l'assemblée délibérante peut fixer les modalités de préemption et d'annulation automatique des AP dans le règlement.

10.2. L'affectation

L'affectation est l'acte comptable qui consiste, après individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'autorisation de programme ou d'engagement pour le financement d'une opération identifiée en termes de contenu, de coût et de délai. Elle est proposée lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies.

Elle matérialise comptablement la décision de l'ordonnateur de mettre en réserve un montant de crédits déterminés pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation se fait au niveau de l'opération dans la limite du montant des AP/AE votées par l'assemblée délibérante.

Ces décisions sont soumises au contrôle de légalité.

10.3. AP/AE des dépenses imprévues

Prévues dans le cadre de l'instruction M57, elles ont un caractère facultatif mais elles peuvent être votées par le conseil municipal lors du budget primitif ou d'une décision modificative pour faire face à des événements imprévus, dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section.



Les mouvements sont pris en compte dans le plafond des 7,5 % relatif à la fongibilité des crédits. Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution. Il n'y a donc pas de possibilité de voter des CP de dépenses imprévues.

En cas d'évènement imprévu, le conseil municipal peut affecter des AP ou AE à des opérations rendues nécessaires par cet évènement. Les AP/ AE sont alors imputées sur les chapitres budgétaires concernés.

En l'absence d'affectation au cours de l'exercice, ces AP ou AE sont obligatoirement annulés en fin d'exercice.

Les crédits de paiement n'entrant pas dans le champ du mécanisme de « dépenses imprévues » ils ne peuvent pas faire l'objet d'exécution directe ; les crédits de paiement nécessaires à la couverture de ces AP ou AE proviennent de redéploiement. Préalablement à leur emploi, ils doivent être virés à un chapitre de dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements entrent, le cas échéant, dans le plafond des mouvements de crédits entre chapitres.

Selon les articles L2311.3 et L3312.4 du CGCT, la situation des autorisations d'engagement et de programme, ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint aux documents budgétaires, indiquant éventuellement le ratio de couverture.

10.4. Information des Elus et des Tiers

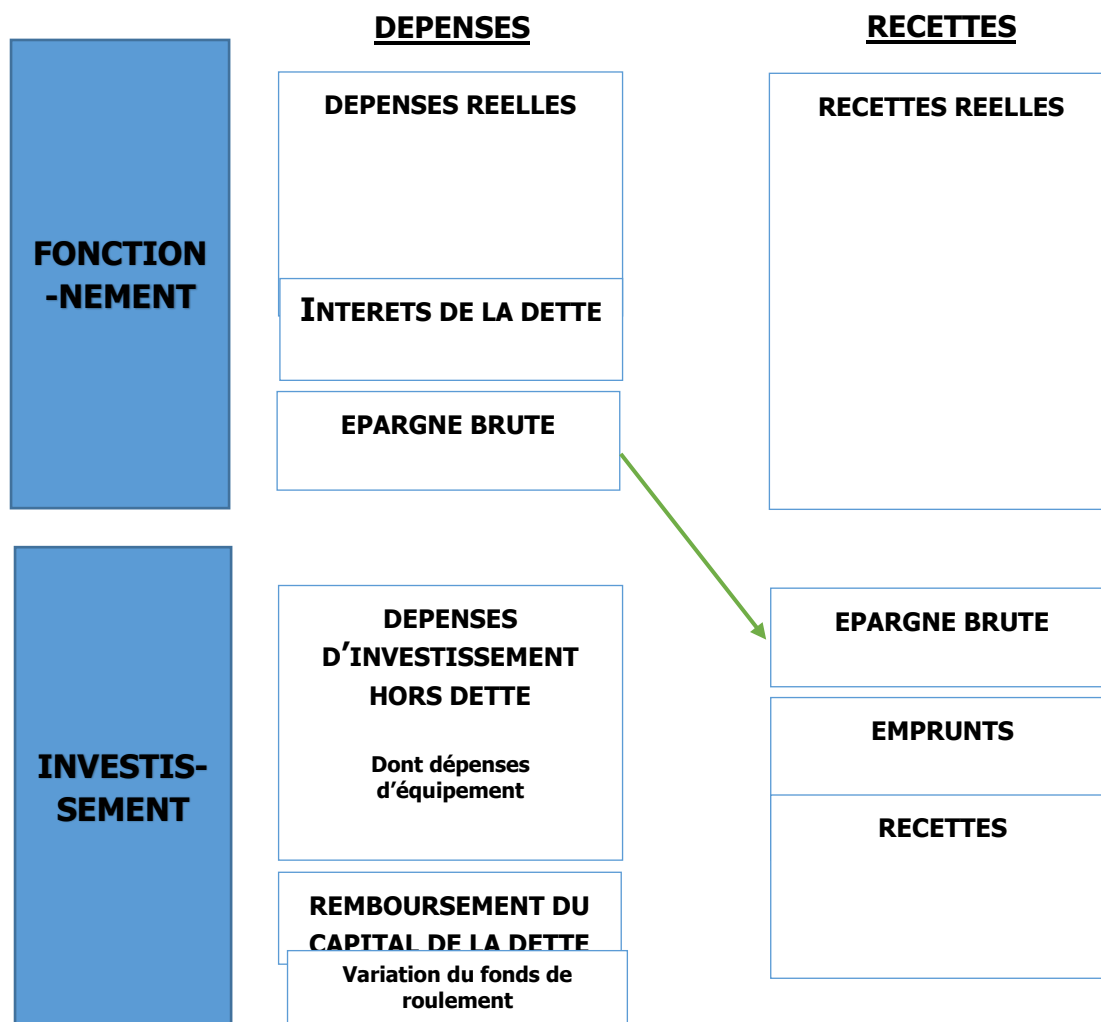
L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) crée, par son article 107, de nouvelles dispositions relatives à la transparence et à la responsabilité financières des collectivités territoriales.

Les documents de présentation prévus dans les nouvelles dispositions de l'article précité (budget primitif, compte administratif, rapport d'orientation budgétaire...) ont vocation à être mis en ligne sur le site internet de la collectivité, après adoption par l'assemblée délibérante.

Le décret n°2016-834 du 23 juin 2016 relatif à la mise en ligne par les collectivités territoriales et par leurs établissements publics de coopération de documents d'informations budgétaires et financières est venu préciser les conditions de mise en ligne, en particulier leur accessibilité intégrale et sous un format non modifiable, leur gratuité et leur conformité aux documents soumis à l'assemblée délibérante.



Annexe 1 - Schéma du budget



Annexe 2 - Cycle budgétaire

ETAPE	DELAI REGLEMENTAIRE		COMMENTAIRES
DOB	Débat d'orientations budgétaires	Dans un délai de 2 mois avant l'adoption du Budget primitif	Le DOB permet de définir les grandes orientations du budget à venir.
BP	Vote du Budget Primitif	Avant le 15 avril de N -ou 30 avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	Le BP prévoit et autorise les dépenses et les recettes de l'exercice.
DM	Vote de la Décision modificative	Vote des taux avant le 15 avril N -ou 30 Avril N en cas de renouvellement de l'assemblée	La DM permet de faire des ajustements de crédits.
BS	Vote du Budget Supplémentaire		Le BS a pour objet de reprendre les résultats de l'exercice précédent et les restes à réaliser, et permet de faire des ajustements de crédits.
CA	Vote du Compte Administratif N	Au plus tard le 30 juin N+1	Le CA arrête les comptes de l'exercice écoulé.



Annexe 2 – Durées d'amortissement

Articles	Biens ou catégories de bien amortis	Durée
	Biens dont la valeur est inférieur à 1 000 € TTC	1
202	Documents d'urbanisme	10
2031	Frais d'études (non suivi de travaux)	5
2032	Frais de recherche et de développement	5
2033	Frais d'insertion (non suiv de travaux)	5
204...	Subvention d'équipement versée à une personne de droit privé	5
204...	Subvention d'équipement versée – à un organisme public	15
2051	Concessions et droit similaires	3
2088	Autres immobilisations incorporelles	2
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	15
2128	Autres agencements et aménagements de terrains (petits agencements, ex. : petite clôture...)	5
2128	Autres agencements et aménagements de terrains (agencements conséquents, ex. : création d'espace...)	15
21321	Immeuble de rapport (autres immeubles en location)	30
21328	Autres bâtiments privés (logements privés)	20
21351	Installations générales Bâtiments publics (petites installations)	5
21351	Installations générales Bâtiments publics (installations conséquentes)	15
21352	Installations générales Bâtiments privés (petites installations)	5
21352	Installations générales Bâtiments privés (installations conséquentes)	15
2138	Autres constructions	10
2152	Installations de voirie (petits équipements, ex. : panneaux de rues...)	5
2152	Installations de voirie (équipements importants, ex. : mobilier urbain...)	10
2153....	Réseaux	15
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile (petits équipements, ex. : extincteurs...)	3
21568	Autre matériel et outillage d'incendie et de défense civile (gros équipements, ex. : poteaux incendie...)	10
215731	Matériel roulant	10
215738	Autre matériel et outillage de voirie	5
2158	Autres installation, matériel et outillage techniques (outillage, électroportatif....)	5
2158	Autres installation, matériel et outillage techniques (gros appareils....)	10
2181	Installations générales, agencements et aménagements divers	15
21828	Autres matériels de transports (légers....)	5
21828	Autres matériels de transports (+3,5 tonnes)	8
21831	Matériel informatique scolaire	3
21838	Autre matériel informatique	3
21841	Matériel de bureau et mobiliers scolaires	10
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	10
2185	Matériel de téléphonie	5
2188	Autres immobilisations corp. (Petit matériel, petit équipement, ex. : micro-ondes....)	2
2188	Autres immobilisations corp. (Equipement et matériel moyen, ex. : lave-vaisselle...)	5
2188	Autres immobilisations corp. (Gros équipement, ex. : chapiteau...)	10

non amortissable



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES – ADOPTION DU REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER (Rapporteur : Laurent BICARD)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.5217-10-1 et suivants ;

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° 2023-078 en date du 14/12/2023 relative à l'adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 ;

Considérant que la mise en œuvre de la nomenclature M57 implique l'adoption d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définissant les règles de gestion internes de la collectivité ;

Considérant que ce règlement a pour objet de préciser notamment :

- les modalités de gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement (AP/CP) ;
- les règles de fongibilité des crédits ;
- les modalités d'engagement, de liquidation et de mandatement des dépenses ;
- les règles relatives aux recettes ;
- les modalités de gestion de la pluri annualité ;
- les procédures internes de préparation, d'exécution et de suivi budgétaire ;

Considérant que ce règlement contribue à renforcer la transparence, la sécurité et la qualité de la gestion financière de la collectivité ;

Considérant le projet de Règlement Budgétaire et Financier annexé à la présente délibération ;

Le bureau municipal consulté,

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'APPROUVER le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) de la commune tel qu'annexé à la présente délibération.

DE PRÉCISER que ce règlement entre en vigueur à compter de son approbation en conseil municipal et s'applique à l'ensemble des budgets de la commune relevant de la nomenclature M57.

D'AUTORISER Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Délibération N° 2026-061 suite

DE DIRE que le Règlement Budgétaire et Financier sera communiqué aux services de la collectivité et tenu à disposition du public selon les modalités en vigueur.

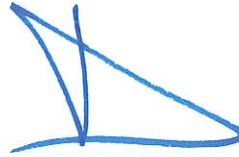
A Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	22

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : SERVICE A LA POPULATION – ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS – ANNEE 2026

(Rapporteur : Laurent BICARD)

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2311-7 ;

Vu le budget primitif de l'exercice 2026 ;

Vu l'arrêté 2026-4-I-31 portant déport de Monsieur Nicolas VARIGNY ;

Vu l'arrêté 2026-4-I-32 portant déport de Monsieur Nicolas VARIGNY ;

Vu l'arrêté 2026-4-I-34 portant déport de Madame Carole DREVON ;

Vu l'arrêté 2026-4-I-35 portant déport de Monsieur Jean Claude RANC ;

Vu l'arrêté 2026-4-I-36 portant déport de Madame Béatrice LECONTE BESACIER ;

Vu l'arrêté 2026-4-I-39 portant déport de Monsieur Matthieu GAYRAL ;

Considérant qu'une subvention de fonctionnement est versée annuellement aux associations ne bénéficiant pas d'un local exclusif pour exercer leur activité ;

Considérant que les associations ci-après remplissent cette condition d'attribution :

ADEC
AMAP des coquelicots de Chaponnay
Amicale Chaponnay Trail
Amicale des anciens sapeurs pompiers Chaponnay Marennes
Association d'œnologie chaponnaysarde
Association familiale
Association des parents d'élèves
Chapo bout' choux
Chapo clac
Chapo Crea Diff
Chorale L'Espoir de Chaponnay
Ciné Chaponnay
Club de scrabble
Eglise de Chaponnay, paroisse de Saint Claude en Val d'Ozon
Harmonie Venusta
La Découverte de Chaponnay
Le Collectif de Chaponnay
Les amis des écoles
Les amis des allobroges
Les amis de Max
Les classes
Roue libre
Scouts et Guides de France – groupe des 4 Châteaux
Sophrologie

Considérant le souhait de la municipalité d'allouer à chacune d'elles, une subvention annuelle de 150 euros ;

Le bureau municipal consulté,

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



Délibération N° 2026-062 suite

Monsieur Nicolas VARIGNY; Madame Carole DREVON ; Monsieur Jean Claude RANC ; Monsieur Matthieu GAYRAL ne prennent pas part aux discussions et ne participent pas au vote conformément à l'arrêté de déport qui les concernent.

Madame Anatalia COMBEAU DA SILVA ayant reçu pouvoir de Madame Béatrice LECONTE BESACIER ne prend pas part au vote au titre du pouvoir reçu.

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 22	Majorité 12
Ne prend pas part au vote 5	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 22

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'ATTRIBUER aux associations précitées, une subvention de fonctionnement, d'un montant de 150 euros, au titre de l'année 2026,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater la somme nécessaire au versement de cette subvention,

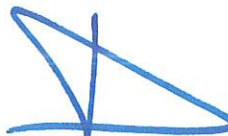
DE CONFIRMER que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 65 - compte 6574 du budget principal 2026

Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,


Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : SERVICE A LA POPULATION – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR L'ADAPEI 69 (Rapporteur : Maryse MERARD)

L'Association Métropolitaine et Départementale des Parents et Amis de personnes handicapées mentales (ADAPEI69) soutient, depuis bientôt 80 ans, des enfants et des adultes au sein de ses 62 services et établissements spécialisés et leurs familles. Aujourd'hui, ADAPEI 69 accompagne 2800 personnes avec un handicap intellectuel, autisme, polyhandicap et handicap psychique.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2311-7 ;

Vu le budget principal de l'exercice 2026 ;

Vu la demande présentée par l'Association métropolitaine et départementale des parents et amis de personnes handicapées mentales (ADAPEI 69) ;

Considérant l'implication de l'association ADAPEI 69 en matière de reconnaissance de la personne handicapée mentale en tant que citoyenne à part entière dans la société,

Considérant sa mobilisation pour la mise en œuvre de son nouveau Projet associatif 2023-2028 avec une action familiale dynamique et déterminée ;

Considérant le souhait de la municipalité de soutenir financièrement cette association, à hauteur de 400 euros ;

Le bureau municipal consulté ;

Considérant le souhait de la municipalité d'allouer à chacune d'elles, une subvention annuelle de 150 euros ;

Le bureau municipal consulté,

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
 - Date de sa publication et/ou de sa notification.
- Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :
- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Délibération N° 2026-063 suite

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'ATTRIBUER à l'association ADAPEI 69, une subvention exceptionnelle de 400 €, au titre de l'exercice 2026,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater la somme nécessaire au versement de cette subvention,

DE PRÉCISER que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 65 - compte 6574 du budget principal 2026.

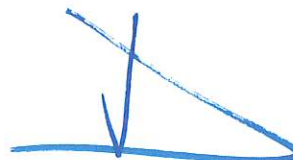
Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : SERVICE A LA POPULATION – APPROBATION DES TARIFS DE LA DEUXIEME PARTIE DE LA SAISON CULTURELLE 2026
(Rapporteur : Evelyne GAUTHIER)

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Il est rappelé que les tarifs de la saison culturelle peuvent varier selon plusieurs critères, tels la nature du spectacle, de la production, de la jauge ou autres.

Il est précisé que ces spectacles auront lieu à l'Espace Jean Gabin.

La grille proposée pour la deuxième partie de la saison 2026 est la suivante :

SPECTACLE	DATE	TARIFS
Les Gones de Poquelin	10/10/2026	Tarif unique : 10 €
Caroline Marx	22/11/2026	Adultes 30 € Enfants (< 14ans) : 20 €
Roman Doduik	11/12/2026	Tarif unique : 20 €

Le bureau municipal consulté,

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

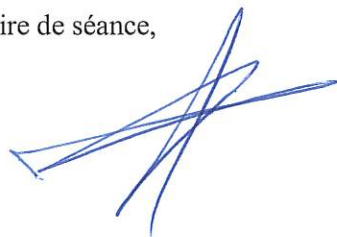
		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'ADOPTER les tarifs pour la deuxième partie de la saison culturelle 2026, tels que proposés ci-dessus.

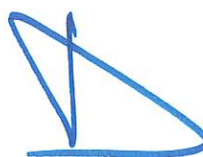
Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
 - Date de sa publication et/ou de sa notification.
- Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :
- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffroy PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : PARCOURS EDUCATIF – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU LYCEE DES MONTS DU LYONNAIS (Rapporteur : Pascal CREPIEUX)

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2311-7 ;
Vu le budget primitif de l'exercice 2026 ;
Vu la demande de subvention présentée par le Lycée des Monts du Lyonnais ;

Considérant que la commune souhaite soutenir les différents projets pédagogiques portés par les établissements accueillants des jeunes de la commune,

Le Lycée des Monts du Lyonnais accueille cette année un élève résidant la commune.

La participation financière de la commune est proposée comme suit :

60 € x 1 élève domicilié sur la commune = 60 €

Le bureau municipal consulté,

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'ATTRIBUER au Lycée des Monts du Lyonnais, une subvention exceptionnelle de 60 euros pour l'année scolaire 2025-2026,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater la somme nécessaire au versement de cette subvention,

DE PRÉCISER que les crédits sont prévus au chapitre 65 - compte 6574 du budget principal 2026.

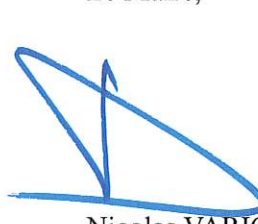
Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	25

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : SERVICE A LA POPULATION – ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A L'ASSOCIATION CHAPONNAY'S ART (Rapporteur : Carole DREVON)

L'association Chaponnay's Art réalise tous les deux ans, une exposition à Chaponnay, lors de laquelle sont présentés les travaux de ses adhérents artistes. La mise en œuvre de cette exposition représente un coût important pour l'association, notamment la confection de 70 housses noires pour l'habillage des grilles (2 242,80 € de matières) et la publicité de l'évènement (1 000 € environ) ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2311-7 ;

Vu le budget primitif de l'exercice 2026 ;

Vu l'arrêté n°2026-4-I-33 portant déport de Madame Evelyne GAUTHIER ;

Vu l'arrêté n°2026-4-I-42 portant déport de Monsieur Daniel BLOND ;

Vu le courrier de demande de subvention de l'association Chaponnay's Art exposant les éléments suivants :

Considérant le souhait de la municipalité de contribuer financièrement à la tenue de cet évènement à hauteur de 1 500 € ;

Madame Evelyne GAUTHIER et Monsieur Daniel BLOND ne prennent pas part aux discussions et ne participent pas au vote conformément à l'arrêté de déport qui les concernent.

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 25	Majorité 13
Ne prend pas part au vote 2	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 25

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'ATTRIBUER une subvention à l'association Chaponnay's Art, une subvention exceptionnelle de 1 500 euros,

D'AUTORISER Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater la somme nécessaire au versement de cette subvention,

DE CONFIRMER que les crédits nécessaires sont prévus au chapitre 65 - compte 6574 du budget principal 2026.

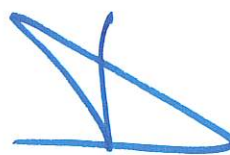
Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RESSOURCES – AUTORISATION DE TRANSFERT DU CONTRAT DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT AU PROFIT DE LA SOCIETE CHOLTON EXPLOITATION (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions;

Vu le contrat relatif à la délégation de service public assainissement, du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2036 conclu entre la commune de Chaponnay et la société CHOLTON ;

Vu la demande présentée par la société CHOLTON, tendant à transférer ledit contrat au profit de la société CHOLTON Exploitation ;

Considérant que ce transfert s'inscrit dans le cadre d'une opération de restructuration interne du titulaire ;

que la société CHOLTON Exploitation est une société apparentée, constituée pour reprendre l'ensemble des moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires à l'exécution du contrat;

Considérant que cette opération n'entraîne aucune modification de l'objet du contrat, de son périmètre ni de ses conditions financières ;

Considérant que la continuité du service/ des prestations sera assurée dans les mêmes conditions de qualité et de performance;

Considérant que la société CHOLTON Exploitation présente des garanties techniques, professionnelles et financières équivalentes à celles du titulaire actuel;

Considérant que le contrat prévoit que ce type d'opération est subordonné à l'autorisation préalable de la collectivité.

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

D'AUTORISER le transfert du contrat relatif à la délégation de service public de l'assainissement conclu avec la société CHOLTON au profit de la société CHOLTON Exploitation, qui se substituera au titulaire initial dans l'ensemble de ses droits et obligations.

DE PRECISER que ce transfert n'emporte aucune modification des stipulations du contrat, lesquelles demeurent intégralement applicables.

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

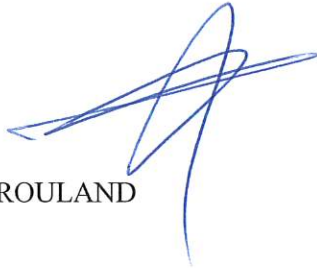
Délibération N° 2026-067 suite

D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout acte, avenant ou document nécessaire à la mise en œuvre de cette décision.

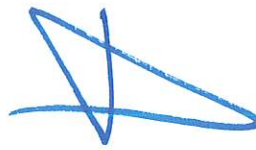
Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,

Le Maire,



Mélanie ROULAND



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.





REGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE PADELS SOUS PREAU ET D'ACCÈS AUX TERRAINS DE PADEL

Avril 2026



Article 1 : Objet du présent règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet l'utilisation des terrains de Padel municipaux et de faire appliquer certaines règles spécifiques de fonctionnement. Il est opposable à tous les utilisateurs. La municipalité se réserve le droit de le modifier à tout moment.

Article 2 : Usage des installations

Les terrains de Padel sont accessibles sur réservations à toutes les personnes « utilisateurs » qui se seront préalablement inscrites sur l'application dédiée.

Quatre joueurs maximum pourront utiliser un terrain par créneau avec du matériel adéquat.

L'activation de l'éclairage des terrains est automatique en fonction de l'heure d'utilisation et de la saison.

La Commune de Chaponnay se réserve le droit de fermer à la réservation des créneaux, des jours ou des weekends.

Article 3 : Conditions d'accès par un utilisateur

Toute personne pourra accéder aux terrains de Padel après avoir réservé et effectué le paiement du créneau souhaité par le biais de l'application dédiée.

Attention, les réservations ne peuvent se faire que 10 jours à l'avance.

L'annulation ou la modification d'une réservation doit être effectuée au moins 48 heures à l'avance, ce délai passé, la réservation sera considérée comme effective et ne sera pas remboursée.

Les terrains sont mis à disposition du lundi au dimanche inclus de 9h00 à 22h00 excepté le mercredi pendant les périodes scolaires.

Les réservations d'une heure ou d'une heure trente minutes s'effectuent selon les créneaux horaires suivant::

- 9h00 – 10h30
- 10h30 – 12h00
- 12h00 – 13h00
- 13h00 – 14h00
- 15h00 – 16h00
- 16h00 – 17h30
- 17h30 – 19h00
- 19h00 – 20h30
- 20h30 – 22h00



Article 4: Tarification

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La Mairie se réserve le droit de mettre à disposition gratuitement ou sous convention les terrains de Padel.

Article 5 : Obligations

Pour des raisons d'hygiène, l'accès aux terrains ne peut se faire qu'avec des chaussures propres et appropriées au support (Chaussures à crampons non autorisées).

Il est impératif de se présenter en tenue appropriée décente et adaptée (Interdiction de jouer torse nu).

La présence d'animaux n'est pas autorisée sur les terrains ni sur le site, exception faite pour les animaux d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Toute manifestation bruyante est interdite (en particulier l'usage d'enceinte sonore, musique, instruments de musique).

La structure mise à disposition doit être utilisée dans le cadre d'un échange sportif et convivial.

Les enfants de moins de 14 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'une personne majeure. Pour les mineurs, la responsabilité des parents sera engagée en cas de dommage subi, ou occasionnés aux infrastructures et pour le non-respect du présent règlement.

Il est recommandé de ne pas laisser un enfant en bas âge sans surveillance, ainsi que de ne pas les laisser agir de façon gênante pour les autres utilisateurs. Les parents des jeunes pratiquants sont priés d'informer leurs enfants du présent règlement et de leur expliquer les tenants et aboutissants. La bonne ambiance sur les terrains dépend essentiellement de l'attitude de chacun.

Il est interdit de se livrer à des activités commerciales, ambulantes ou non, sans autorisation préalable de Monsieur le Maire.

Les manifestations : spectacles, épreuves sportives, etc ne pourront être organisées sans autorisation municipale qui prendra toutes les dispositions pour assurer le maintien de la tranquillité et de la sécurité publique.

Article 6 : Responsabilité

Chaque utilisateur est responsable des dommages qu'il peut occasionner aux personnes, au mobilier, à l'équipement sportif ou aux biens d'autrui, soit par lui-même, soit par ses enfants mineurs. Les enfants sont sous la responsabilité des parents. Toute dégradation observée sur le terrain de Padel, doit être signalée dans les 24 heures en mairie et pourra faire l'objet de poursuites.

Il est précisé que l'utilisateur qui a effectué la réservation est responsable de la bonne application de ce règlement pour l'ensemble des autres joueurs présents sur le terrain pendant la réservation qu'il a effectué.

Il est interdit à un utilisateur présent sur un terrain de faire rentrer des personnes qui n'ont pas effectué de réservation.

Article 7: Sécurité



En cas d'urgence un défibrillateur est à disposition à proximité du terrain de football.

Il est interdit de fumer, cracher, manger sur les terrains de padel. Tout utilisateur est prié de déposer ses déchets dans les poubelles mises à disposition. La consommation d'alcool et de drogues est interdite sur le site.

Il est interdit de grimper sur les barrières et/ou les vitres de l'enceinte des terrains de padel.

Pour les joueurs de padel-fauteuil, il est demandé obligatoirement de protéger les fourches de roue en cas de choc.

Pour les mineurs évoluant seuls, les parents responsables sont chargés d'informer les mineurs des diverses consignes de sécurité et de les faire appliquer.

Le site est interdit aux vélos et trottinettes ainsi qu'à tout véhicule à moteur.

Il est interdit d'introduire sur le terrain des bouteilles en verre, ou tout autre objet inadapté avec la pratique du padel.

Article 8 : litiges et sanctions

Chaque utilisateur s'engage à respecter le règlement intérieur. En cas de manquement constaté et/ou répété à l'un des articles, une exclusion temporaire et/ou une impossibilité définitive d'accès aux terrains pourra être prononcée sans aucun remboursement ainsi que la suppression de son compte et l'interdiction d'effectuer de nouvelles réservations.

Les terrains de Padel sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui a fait l'objet d'une autorisation préfectorale. Le panneau d'information est affiché. Ce dispositif est régi par le Code de la Sécurité Intérieure (article L223-1 à L223-9 et L251-1 à L255-1, L613-13 et R251-1 à R253-4) et par le Décret n°96-926 du 17 octobre 1996 modifié par la loi n°2011-267 du 14 mars 2011. Le recours au système de vidéosurveillance pourra être requis pour identifier les contrevenants sur dépôt de plainte auprès des forces de l'ordre compétentes en la matière.

Toute infraction au présent arrêté sera constatée par tout agent de la force publique ou agent assermenté qui est habilité à dresser un procès-verbal conformément aux lois et textes en vigueur.

Chaponnay, le
Le Maire,
Nicolas VARIGNY



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : SERVICE A LA POPULATION – MODIFICATION DU REGLEMENT D'UTILISATION DES PADELS
(Rapporteur : Pascal CREPIEUX)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° 2025-076 du conseil municipal de Chaponnay en date du 22 mai 2025

Considérant la nécessité d'encadrer l'utilisation de ces équipements communaux dès leur mise en service,

Considérant qu'après plus d'un an d'utilisation de cet équipement, la commune n'a pas constaté de nuisances liées aux horaires d'utilisation,

Considérant que le dernier créneau d'utilisation des terrains de padel en fin de journée est actuellement d'une durée d'une heure (de 20h30 à 21h30) alors que les autres créneaux ont une durée d'une heure et demie.

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

DE MODIFIER le règlement d'utilisation des terrains de padel en augmentant de 30 minutes le dernier créneau de la journée pour le passer à 20h30 – 22h00,

D'APPROUVER le règlement ainsi modifié tel qu'annexé à la présente note de synthèse.

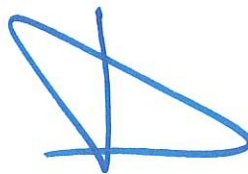
Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,



Mélanie ROULAND

Le Maire,



Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHÔNE)
TEL . 04.78.96.00.10

DECISION DU MAIRE

OBJET :BIEN IMMOBILIER SIS, 2 PLACE DE LA MAIRIE, PARCELLE CADASTREE B1708 - SIGNATURE ET DEPOT D'UNE DECLARATION PREALABLE RELATIVE A L'INSTALLATION D'UN BLOC DE CLIMATISATION EXTERIEUR EN FACADE DE LA MAIRIE

Vu la délibération n°2026_036 du 20 mars 2026, confiant au maire, Nicolas Varigny, pour la durée de son mandat, les délégations prévues à l'article L.2122-22 du CGCT,

Considérant la nécessité d'installer un climatiseur pour le confort du personnel dans le bâtiment de la mairie situé 2 place de la Mairie, sur la parcelle cadastrée section B n°1708,

Considérant qu'une telle installation implique une modification de l'aspect de la façade nord du bâtiment par l'installation d'une unité extérieure, et qu'elle nécessite le dépôt d'une déclaration préalable au titre du code de l'urbanisme,

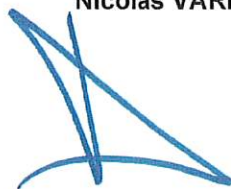
DECIDE

- Article 1 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer et à déposer une déclaration préalable relative à l'installation d'un bloc de climatisation extérieur en façade nord de la mairie, située 2 place de la Mairie, parcelle cadastrée section B n°1708.

- Article 2 : Le responsable des services est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera transmise en Préfecture du Rhône, au Comptable public et publiée sur le site internet de la collectivité.

CHAPONNAY, le 08 avril 2026,

Le Maire,
Nicolas VARIGNY



Certifié exécutoire
En préfecture, le 08-04-2026
Et de publication, le 08-04-2026



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHÔNE)
TEL . 04.78.96.00.10

DECISION DU MAIRE

**OBJET : BIEN IMMOBILIER SIS, 17 RUE D'AVESNES PARCELLE CADASTREE B2154 -
SIGNATURE ET DEPOT D'UNE DECLARATION PREALABLE RELATIVE A
L'ÉDIFICATION D'UN MUR DE CLÔTURE**

Le Maire,

Vu la délibération n°2026_036 du 20 mars 2026, confiant au maire, Nicolas Varigny, pour la durée de son mandat, les délégations prévues à l'article L.2122-22 du CGCT,

Vu la délibération n°2007-153 du 16/10/2017, soumettant à déclaration préalable les clôtures sur l'ensemble du territoire communal,

Considérant la nécessité d'édifier un mur de clôture sur la parcelle cadastrée section B n°2154, en limite séparative avec la parcelle cadastrée section B n°1666 afin d'isoler cette propriété du projet de parking public au 17 rue d'Avesnes, sur la parcelle cadastrée section B n°2154,

Considérant que l'édification d'une clôture nécessite le dépôt d'une déclaration préalable en application de l'article R 421-12 du code de l'urbanisme,

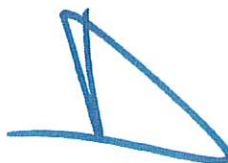
DECIDE

- Article 1 : D'autoriser Monsieur le Maire à signer et à déposer une déclaration préalable relative à l'édification d'une clôture, sur la parcelle cadastrée B2154, sise 17 rue d'Avesnes.

- Article 2 : Le responsable des services est chargé, en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera transmise en Préfecture du Rhône, au Comptable public et publiée sur le site internet de la collectivité.

CHAPONNAY, le 08-04-2026,

**Le Maire,
Nicolas VARIGNY**



Certifié exécutoire
En préfecture, le 08-04-2026
Et de publication, le 08-04-2026



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : DECISIONS DU MAIRE (Rapporteur : Monsieur le Maire)

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2122-22 et L.2122-23 ;
Vu la délibération n°2026-36 en date du 20 mars 2026 portant délégation de compétences du Conseil municipal au Maire ;

Considérant que conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales, le Maire doit rendre compte au Conseil municipal des décisions prises dans le cadre des délégations qui lui ont été consenties ;

Le Maire informe le Conseil municipal des décisions suivantes :

- Décision n° 2026-003 du 8 avril 2026
Objet : Bien immobilier sis, 2 place de la Mairie, parcelle cadastrée B1708 – Signature et dépôt d'une déclaration préalable relative à l'installation d'un bloc de climatisation extérieur en façade de la mairie
- Décision 2026-004 du 8 avril 2026
Objet : Bien immobilier sis, 17 rue d'Avesnes parcelle cadastrée B2154 – signature et dépôt d'une déclaration préalable relative à l'édification d'un mur de clôture

Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 0	Vote CONTRE 0	Vote POUR 27

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à l'unanimité, et DÉCIDE :

DE PRENDRE ACTE des décisions susmentionnées prises par Monsieur le Maire dans le cadre de la délégation qui lui a été accordée

Chaponnay, le 28 avril 2026

La secrétaire de séance,

Mélanie ROULAND

Le Maire,

Nicolas VARIGNY



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
 - Date de sa publication et/ou de sa notification.
- Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :
- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.



MAIRIE DE CHAPONNAY
69970 CHAPONNAY
(RHONE)

Téléphone : 04 78 96 00 10
Courriel : mairie@mairie-chaponnay.fr

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Président de séance : Monsieur Nicolas VARIGNY, Maire
Secrétaire de séance : Madame Mélanie ROULAND

Nombre de conseillers	
En exercice	27
Présents	26
Votants	27

Séance du 23 avril 2026

Convocation du 16 avril 2026
Liste des délibérations publiée le 27 avril 2026

Présents : Grégory ALCOLEA, Nathalie BARBA, Thierry BARDE, Laurent BICARD, Daniel BLOND, Anatalia COMBEAU DA SILVA, Pascal CREPIEUX, Carole DREVON, Jacqueline ERGON, Evelyne GAUTHIER, Matthieu GAYRAL, Madeleine GUENARD, François-Xavier HANOTTE, Philippe HUGUENIN-VIRCHAUX, Laurédana JACQUET, Muriel LAURIER, Aline LACHIZE, Maryse MERARD, Marc NUGUES, Geoffray PERROT, Jean-Claude RANC, Alain RANNOU, Mélanie ROULAND, Éric TRIBOLET, Nicolas VARIGNY et Valérie VIGNERON

Absente excusée : Béatrice LECONTE BESACIER a donné pouvoir à Anatalia COMBEAU DA SILVA

OBJET : RETRAIT PARTIEL DE LA DELIBERATION N°2026-036 DU 20 MARS 2026 ET NOUVELLE REDACTION DU 30^e ITEM RELATIF AUX TITRES DE RECETTES
(Rapporteur : Monsieur le Maire)

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n°2026-036 du 20 mars 2026 portant délégation de pouvoir du Conseil Municipal au Maire ;

Considérant le courrier des services préfectoraux en date du 16 avril 2026 indiquant que la délégation prévue au 30^e item mentionne une limite fixée à 1 000 euros, alors même que cette compétence relative aux titres de recettes est encadrée par le code général des collectivités territoriales, lequel prévoit que le montant maximal doit être conforme au seuil fixé par décret ;

Considérant qu'il convient de procéder au retrait partiel de la délibération précitée au motif qu'elle paraît entachée d'irrégularité ;

Considérant qu'il y a lieu de statuer à nouveau sur ce point ;

Après délibération, Monsieur le Maire soumet la présente délibération au vote des membres du conseil municipal :

		Votants 27	Majorité 14
Ne prend pas part au vote 0	Abstention 1	Vote CONTRE 0	Vote POUR 26

Monsieur Nicolas Varigny s'abstient.

Le conseil municipal, ADOPTE la délibération à la majorité, et DÉCIDE de :

RETIRER partiellement la délibération 2026-036 du 20 mars 2026,

REPLACER le 30^e item par la rédaction suivante :

« D'admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur au seuil fixé par décret » ;

PRECISER que les autres dispositions de la délibération n°2026-036 du 20 mars 2026 demeurent inchangées,

CHARGER Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération

La secrétaire de séance,

Mélanie ROULAND

Le Maire,

Nicolas VARIGNY

Chaponnay, le 28 avril 2026



Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif de Lyon peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- Date de sa réception en Préfecture du Rhône ;
- Date de sa publication et/ou de sa notification.

Dans ce même délai, le recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :

- Soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- Soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.