

## CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

### PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### SEANCE DU 15 septembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le quinze septembre à 18h, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale, légalement convoqué, s'est réuni en lieu ordinaire de ses séances, sous la Présidence d'Elisabeth TOUREAU, Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale.

Date de la convocation : 8 septembre 2022

Nombre de membres en exercice : 17

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membre(s) représenté(s) : 4

Nombre de membres votants : 16

**Membres présents :** Mesdames et Messieurs - Elisabeth TOUREAU – Patrick DELVAL – Catherine CHAIZE — Claudine CLOEREC -Anne-Marie CHAPUIS – Henri COULON – Marie-Madeleine DREAN - Armel JARLEGAN - Annie LE ROUX - Marie-Cécile PERROT –Patrick TOURVIEILLE - Nathalie DEBLOND

**Membre(s) représenté(s) :** Mesdames et Messieurs – Pascal BARRET– Etienne HEMAR – Laurette JEGOU - Danièle FOREST

**Membre(s) excusé(s):**

**Membre(s) absents :** Dominique MOURIER–

**Assistai(en)t à la séance :** Madame Hélène CHARPENTIER, Directrice de l'EHPAD, Madame Céline REAUX, Directrice du CCAS

---

Le Président informe le Conseil d'Administration que le quorum est atteint et ouvre la séance

Procès-Verbal du CA du CCAS en date du 7 juillet 2022 : il est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

#### **Organisation du CCAS et nouvel organigramme.**

Mme TOUREAU explique que suite au turn-over des personnels de direction du CCAS, Mme Céline REAUX est désormais nommée directrice du CCAS afin d'assurer une continuité de service plus sereine, et par conséquent Mme CHARPENTIER prend la responsabilité totale de l'entité EHPAD.

Céline REAUX explique son parcours professionnel au sein de la collectivité et ses motivations à sa prise de poste.

Ensuite, Mme REAUX Céline présente la nouvelle organisation du CCAS avec 2 pôles comportant des missions bien distinctes:

- Un pôle Service d'Aide à Domicile (SAAD) composé de :
  - Une Responsable du SAAD à temps plein, Sandra Fravalo,
  - Une Assistante du SAAD à temps plein, Louise Cougoulic,
- Un pôle Action Sociale composé de :
  - Une Responsable Action Sociale à temps plein, Emilie Ferron,
  - Un agent d'accueil à 80 %, Hélène Spinosa.

Chaque pôle aura sa propre ligne téléphonique. Le numéro actuel du CCAS deviendra celui du pôle SAAD puisque la plupart des appels proviennent des bénéficiaires actuels de ce service.

M. JARLEGAN demande de joindre le nouvel organigramme sur le prochain PV.

Mme Dréan demande que soit communiqué également le numéro de la nouvelle ligne téléphonique du Service Action Sociale.

## CCAS

### **1. Délibération n° 37 du 15/09/2022 – CCAS – Modification du tableau des effectifs du CCAS au 1<sup>er</sup> octobre 2022 (Annexe 1)**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, en son article 34,

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale,

Vu les décrets portant statut particulier des cadres d'emplois territoriaux,

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 5 mai 2022 fixant les taux de promotion pour les avancements de grade,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 septembre 2022,

Vu le tableau des effectifs du CCAS,

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité,

Considérant les besoins de la collectivité ;

Il est proposé au conseil d'administration de modifier le tableau des effectifs du CCAS afin de permettre de prendre en compte l'évolution des besoins des services et les évolutions de carrière des agents.

#### **Avancement de grade SAAD :**

##### **Filière administrative :**

- Création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet.
- Suppression d'un poste d'adjoint administratif à temps complet.

##### **Filière médico-sociale :**

- Création d'un poste d'agent social principal de 2<sup>ème</sup> classe à 30/35<sup>ème</sup>
- Suppression d'un poste d'agent social à 30/35<sup>ème</sup>

Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :

- De supprimer et créer les emplois décrits ci-dessus à compter du 1er octobre 2022 et modifier le tableau des effectifs en conséquence, à la même date ;
- D'autoriser Le Président ou la Vice-Présidente à signer tous les documents nécessaires et prendre toutes les mesures utiles à la bonne exécution de la présente délibération

Voté à l'unanimité

## **2. Délibération n° 38 du 15/09/2022 – CCAS – Modification des durées d'amortissement M14**

Vu la délibération n° 70 du 22 octobre 2008 relative aux durées d'amortissements ;

Vu la délibération n° 33/2022 du 16 juin 2022 relative au transfert de l'actif de la Résidence des Iles ;

Suite à l'approbation par le Conseil d'Administration du CCAS du transfert de l'actif de la Résidence des Iles, du budget principal du CCAS vers l'association CLARPA 56, des écritures comptables de régularisation sont à émettre.

En effet, ce transfert à titre gracieux s'apparente au versement d'une subvention d'équipement qui devra être amortie. Il est donc proposé d'amortir cette subvention sur 5 ans à l'article 204421.

Mme CHAIZE demande une précision sur l'avis que peut donner le CCAS lors d'une attribution de place au domicile partagé et si les personnes peuvent toujours s'inscrire à la Résidence des Iles par le biais du CCAS. Mme TOUREAU précise qu'une convention est en cours avec le CLARPA pour définir le regard que conservera la commune au sujet des résidents. Les inscriptions se font désormais au niveau du CLARPA et le CCAS participe à la commission d'attribution.

**Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :**

- **D'appliquer une durée d'amortissement de 5 ans pour les subventions d'équipement ;**
- **D'autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier et signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.**

Voté à l'unanimité

### 3. Délibération n° 39 du 15/09/2022 – CCAS – Décision modificative N° 2 – budget principal du CCAS (Annexe 2)

Vu la délibération n° 33/2022 du 16 juin 2022 relative au transfert de l'actif de la Résidence des Iles ;  
Vu la délibération n° 38 du 15 septembre 2022 relative à la modification des durées d'amortissement ;

Afin de pouvoir ordonnancer les écritures relatives au transfert de l'actif de la Résidence des Iles, la décision modificative suivante est nécessaire :

Objet : Transfert de l'actif de le Résidence des Iles

#### Section d'investissement - DEPENSES

Nature	ARTICLES	LIBELLES	BUDGET 2022	D.M.	NOUVELLE INSCR.BDG
DI	041 - 204421	Subvention d'équipement en nature	0,00	5 300,00	5 300,00
S/TOTAL				5 300,00	
ANCIEN GLOBAL DEPENSES				65 717,76	
NOUVEAU GLOBAL DEPENSES				71 017,76	

#### Section d'investissement - RECETTES

Nature	ARTICLES	LIBELLES	BUDGET 2022	D.M.	NOUVELLE INSCR.BDG
RI	041 - 2188	Autres immobilisations corporelles	0,00	5 300,00	5 300,00
S/TOTAL				5 300,00	
ANCIEN GLOBAL RECETTES				65 717,76	
NOUVEAU GLOBAL RECETTES				71 017,76	

Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :

- D'approuver la décision modificative budgétaire n° 2 dans les conditions définies ci-dessus ;
- D'autoriser Le Président ou la Vice-Présidente à signer tous les documents nécessaires et prendre toutes les mesures utiles à la bonne exécution de la présente délibération.

Voté à l'unanimité

#### **4. Délibération n° 40 du 15/09/2022 – CCAS – Adoption de la nomenclature M57 au 1er janvier 2023**

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018 de finances pour 2019,  
Vu l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques,  
Vu l'avis conforme du comptable public reçu le 16 juin 2022,  
Vu la délibération n° 74 du Conseil municipal du 13 septembre 2022,

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

Ainsi, voici les principales évolutions budgétaires et comptables :

- en matière de gestion pluriannuelle des crédits : adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, définition et vote des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE) si cette option est retenue (ce n'est pas le cas au niveau de la commune d'Arradon) ;
- en matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14, soit pour le budget principal du CCAS. Les budgets annexes de l'EHPAD et du SAAD ne sont pas concernés puisqu'ils relèvent de la nomenclature M22.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1er janvier 2024.

Pour information, cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2023, la colonne BP n-1 ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

L'avis conforme du Comptable public est par ailleurs obligatoire et a été reçu le 16 juin 2022.

Il est donc proposé d'approuver le passage du CCAS d'Arradon (budget principal uniquement) à la nomenclature M57 à compter du budget primitif 2023, sans opter pour la gestion en autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE).

**Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :**

- Autoriser le changement de nomenclature budgétaire et comptable du budget principal du CCAS ;
- Autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier et signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Voté à l'unanimité

## **5. Délibération n° 41 du 15/09/2022 – CCAS – Passage à la nomenclature M57 : approbation du règlement budgétaire et financier (RBF) du CCAS (Annexe 3)**

Vu la délibération n° 40 du Conseil d'Administration du 15 septembre 2022,  
Vu la délibération n° 75 du Conseil municipal du 13 septembre 2022,

En raison du basculement en nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

Ainsi, le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. C'est dans ce cadre que le CCAS d'Arradon est appelé à adopter le présent règlement en annexe qui fixe les règles de gestion applicables au CCAS pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financière des crédits et l'information des élus.

Il est rappelé que seul le budget principal du CCAS est soumis à la nomenclature M57, les budgets annexes de l'EHPAD et du SAAD relevant quant à lui de la nomenclature M22 relative aux Etablissements médicaux-sociaux.

Il est également précisé que toute modification du RBF ne nécessitera pas une nouvelle délibération du Conseil d'administration à partir du moment où les nouvelles règles budgétaires et financières à intégrer sont actées en Conseil d'administration au préalable via une autre délibération (exemple : gestion des amortissements, gestion des provisions).

**Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :**

- Adopter le règlement budgétaire et financier du CCAS d'Arradon en annexe qui s'appliquera au budget principal du CCAS ;
- Autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier et signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Voté à l'unanimité

## **6. Délibération n° 42 du 15/09/2022 – CCAS – Passage à la nomenclature M57 : modalités de gestion des amortissements (Annexe 4)**

Vu la délibération n° 40 du Conseil d'Administration du 15 septembre 2022,  
Vu la délibération n° 76 du Conseil municipal du 13 septembre 2022,  
Vu la délibération n° 70 du 22 octobre 2008 relative aux durées d'amortissements,

En raison du basculement en nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que le CCAS d'Arradon est appelé à définir la politique d'amortissement de son budget principal.

L'amortissement est une technique comptable qui permet chaque année, de constater forfaitairement la dépréciation des biens et de dégager des ressources destinées à les renouveler. Suite au passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57, le Conseil d'Administration doit délibérer sur les règles de gestion en matière d'amortissement.

Le Conseil d'Administration doit donc se prononcer sur l'adoption des durées d'amortissement (en annexe), sur la règle de calcul prorata temporis et sur la fixation du seuil des biens de faible valeur.

Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :

- Adopter les durées d'amortissement proposées dans le document annexé ;
- Adopter la règle du calcul des amortissements prorata temporis ;
- Appliquer la méthode de comptabilisation par composant pour distinguer les éléments constitutifs d'une immobilisation corporelle dont le rythme de renouvellement est différent.
- Fixer le seuil des biens de faible valeur à amortir sur 1 an à 750 € TTC et approuver la sortie de l'inventaire comptable, de l'état de l'actif et du bilan, des biens de faible valeur dès qu'ils ont été intégralement amortis ;
- Autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier et signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Voté à l'unanimité

## **7. Délibération n° 43 du 15/09/2022 – CCAS – Passage à la nomenclature M57 : approbation du choix de régime de provisions semi-budgétaires pour risques et charges**

Vu la délibération n° 40 du Conseil d'Administration du 15 septembre 2022,  
Vu la délibération n° 77 du Conseil municipal du 13 septembre 2022,

En raison du basculement en nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que le CCAS d'Arradon est appelé à définir la politique de provisions pour risques et charges.

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation de la valeur de l'actif.

Les situations nécessitant cette application sont les suivantes (article R 2321-2 du CGCT) :

- Dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre le CCAS;
- Dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce ;
- En cas de créances irrécouvrables (ou dépréciations) : lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis et/ou en cas de mise en redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

En dehors des cas cités ci-dessus, le CCAS peut décider de constituer des provisions dites «facultatives» dès l'apparition d'un risque avéré.

Le montant de la provision/dépréciation doit alors être enregistré dans sa totalité sur l'exercice en cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

Le régime de droit commun applicable prévoit que lesdites provisions et dépréciations sont des opérations d'ordre semi-budgétaires.

Compte tenu de la lourdeur administrative et comptable de la gestion des provisions semi-budgétaires, il est proposé au Conseil d'Administration de constituer des provisions uniquement pour des risques évalués à plus de 3 000 euros de façon unitaire ou cumulative pour chacune des trois situations évoquées ci-dessus.

**Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :**

- Appliquer le régime de droit commun en optant pour le régime de provisions semi-budgétaires à partir d'un risque évalué à plus de 3 000 euros;
- Autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier et signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Voté à l'unanimité

## **8. Délibération n° 44 du 15/09/2022 – CCAS – Passage à la nomenclature M57 : mise en place de la fongibilité des crédits en section de fonctionnement et en section d'investissement**

Vu l'article L21 22-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la délibération n° 40 du Conseil d'Administration du 15 septembre 2022,  
Vu la délibération n° 78 du Conseil municipal du 13 septembre 2022,

En raison du basculement en nomenclature M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2023, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de décisions préalables à cette mise en application.

C'est dans ce cadre que le CCAS d'Arradon est appelée à définir la politique de fongibilité des crédits en section de fonctionnement et en section d'investissement.

En effet, la nomenclature M57 donne la possibilité pour l'exécutif, si l'Assemblée l'y a autorisé, de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section.

Cette disposition permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle offre au Conseil d'Administration le pouvoir de déléguer au Président ou Vice-Présidente la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de la section concernée.

Cette disposition permettrait notamment d'amender, dès que le besoin apparaîtrait, la répartition des crédits afin de les ajuster au mieux, sans modifier le montant global des sections. Elle permettrait également de réaliser des opérations purement techniques sans attendre.

Dans ce cas, le Président serait tenu d'informer l'assemblée délibérante des mouvements de crédits opérés lors de sa plus proche séance, dans les mêmes conditions que la revue des décisions prises dans le cadre de l'article L21 22-22 du CGCT.

**Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :**

- **Autoriser Monsieur le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (fonctionnement et investissement) déterminées à l'occasion du budget ;**
- **Autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier et signer tous les documents nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.**

Voté à l'unanimité

**9. Délibération n° 45 du 15/09/2022 – EHPAD - Budget 2022 sous forme EPRD :  
modification de la délibération n° 40/2021 du 28 octobre 2021**

Vu le Code de l'Action sociale et des Familles,

Vu la délibération n°40/2021 du 28 octobre 2021 relative à la proposition de budget 2022 sous forme EPRD,

Une erreur matérielle a été constatée sur la délibération n° 40/2021 du 28 octobre 2021 au niveau de l'article « 205 - Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires ».

⇒ Sur la délibération n° 40/2021, il était proposé une présentation des charges et des produits par groupes de comptes, comme suit :

Section d'investissement

Recettes : 24 500,00 €

Cpte 10222 : 17 000,00 €

Cpte 165 : 7 500,00 €

Dépenses : 81 500,00 €

Cpte 165 : 8 500,00 €

Cpte 205 : 10 000,00 €

Cpte 2153 : 8 000,00 €

Cpte 2154 : 10 000,00 €

Cpte 2181 : 10 000,00 €

Cpte 2182 : 25 000,00 €

Cpte 2183 : 5 000,00 €

Cpte 2184 : 5 000,00 €

⇒ Il convient donc de modifier la délibération n° 40/2021 en ajustant l'article 205, comme suit :

Section d'investissement

Recettes : 24 500,00 €

Cpte 10222 : 17 000,00 €

Cpte 165 : 7 500,00 €

Dépenses : 86 500,00 €

Cpte 165 : 8 500,00 €

Cpte 205 : 15 000,00 €

Cpte 2153 : 8 000,00 €

Cpte 2154 : 10 000,00 €

Cpte 2181 : 10 000,00 €

Cpte 2182 : 25 000,00 €

Cpte 2183 : 5 000,00 €

Cpte 2184 : 5 000,00 €

Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :

- D'approuver la modification de délibération du budget EPRD 2022 de l'EHPAD tel que présenté ci-dessus ;
- D'autoriser le Président à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette décision.

Voté à l'unanimité

**10. Délibération n° 46 du 15/09/2022 – SAAD - Renouvellement de l'adhésion à l'Association OMEGA 56**

*(Annexe 5 et 6)*

OMEGA 56 est une association morbihannaise, créée en 1981, tout d'abord sous le nom d' « Association des Responsables de Foyers Logements de Bretagne » (ARFLB). Puis, en 1989, elle devient l'ADEPA (Association des Directeurs d'Etablissements pour Personnes Agées), intègre en 1986 la FNADEPA (Fédération Nationale des Association des Directeurs d'Etablissements pour Personnes Agées), pour ensuite devenir OMEGA 56 en 2010.

L'association a pour objet de rassembler des directeurs et responsables d'établissements et services pour personnes âgées (EHPAD, Résidence Autonomie, MAPA, SAAD) afin d'échanger des informations et points de vue, facteurs d'amélioration au sein de leurs structures. Elle regroupe sur le territoire du Morbihan près de 70 établissements et est actuellement présidée par Eliane LAVOCAT, Directrice de l'EHPAD Le Belvédère à Caudan. Par ailleurs, elle organise notamment un colloque tous les deux ans sur des thématiques relatives aux personnes âgées et propose des actions communes et des formations au bénéfice de ses adhérents.

Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :

- D'approuver le renouvellement de l'adhésion 2022 d'un montant de 165€ à l'Association OMEGA 56;
- D'autoriser le Président à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

Voté à l'unanimité

## **11. Délibération n° 47 du 15/09/2022 – SAAD – Mise en place du service « Avance Immédiate » (Annexe 7)**

Le projet de loi de financement de la Sécurité sociale pour 2022 prévoit un paiement immédiat du crédit d'impôt pour l'emploi de salariés à domicile.

Grâce à ce nouveau service, l'Avance Immédiate, les bénéficiaires du SAAD auront la possibilité de déduire le montant du crédit d'impôt auquel ils ont droit de la somme due lors de chaque facturation. Ce montant correspond à 50% de la dépense engagée, dans la limite des plafonds annuels fixés par décret.

Proposer ce service aux bénéficiaires du SAAD nécessite d'utiliser une API : une interface qui permet l'échange de données entre votre logiciel de facturation et l'URSSAF. Cet échange de données requiert d'une part d'adapter le logiciel de facturation et d'autre part d'effectuer une demande d'habilitation à l'API Tiers de Prestation auprès de l'URSSAF.

Le coût de la mise en œuvre de cette prestation au logiciel métier s'élève à 930 €, formation incluse, puis nécessite un abonnement mensuel de 12 €. Cette dépense sera à prévoir au prochain budget prévisionnel pour une mise en place de ce service début 2023.

M. TOURVIELLE précise qu'il faudra peut-être être vigilant sur le plafond à ne pas dépasser, pour éviter des remboursements à prévoir. Mme TOUREAU propose de vérifier auprès de l'URSSAF cette éventualité.

**Après débat, il est proposé aux membres présents et représentés du Conseil d'Administration du CCAS :**

- **D'approuver la mise en place du service Avance Immédiate ;**
- **D'autoriser le Président à signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.**

Voté à l'unanimité

**INFORMATIONS DIVERSES**

- **Aides financières accordées suite à la tenue de Commission Permanente**

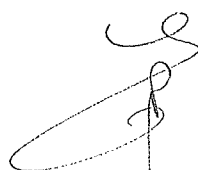
Date du passage en CP	Numéro de la demande	Objet de la demande	Origine de la demande	Montant sollicité	Organisme	Avis de la CP
25/07/2022	17	FEE	CMS	160€64	SAUR	FAVORABLE
24/08/2022	18	Dettes auprès du Trésor Public	ACCUEIL CCAS	34€89	TRESORERIE VANNES MENIMUR	FAVORABLE
24/08/2022	19	Aide au règlement d'un loyer	ACCUEIL CCAS	156€08	VGH	FAVORABLE
24/08/2022	20	Aide au règlement de frais d'inscription à l'université	AS UBS	57€	UBS	FAVORABLE

- **Information sur les familles ukrainiennes présentes sur la commune** : Evolution pendant l'été : retour en Ukraine définitif d'une famille ; la deuxième famille est partie sur Rennes, une troisième famille va revenir courant décembre après un séjour de répit ; reste une famille hébergée sur Arradon.

Fin du CA à 19h50

- **Date de la prochaine séance du Conseil d'Administration le 27 octobre 2022**

Monsieur le Président du CCAS, Pascal BARRET




Pour le Président du CCAS et par délégation,

Elisabeth TOUREAU,  
Vice-Présidente du CCAS

CCAS D'ARRADON - TABLEAU DES EFFECTIFS  
AU 01/10/2022

Filière	Grade	Cat.	temps de travail/35h	créé	ETP créée	pourvu	ETP pourvu	Commentaires
Administrative	attaché	A	35	2	2	1	1,00	
	adjoint administratif principal de 1ère classe	C	35	1	1	1	1,00	
	adjoint administratif principal de 2ème classe	C	35	2	2	2	2,00	avancement de grade création d'un emploi
	adjoint administratif	C	35	2	2	2	2,00	avancement de grade suppression d'un emploi
Animation	Adjoint d'animation	C	35	1	1,00	1	1,00	
Technique	adjoint technique principal de 2ème classe	C	35	2	2,00	2	2,00	
Médico-Sociale	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	32,5	2	1,86	2	1,86	
	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	31,5	1	0,90	1	0,90	
	adjoint technique	C	35	1	1,00	1	1,00	
	adjoint technique	C	30	1	0,86	1	0,86	
	médecin hors classe	A	10,5	1	0,30	1	0,30	
	médecin de 2ème classe	A	1	1	0,03	0	0,00	
	psychologue de classe normale	A	14	1	0,40	1	0,40	
	puéricultrice de classe supérieure	A	28	1	0,80	0	0,00	
	puéricultrice de classe normale	A	15	1	0,43	0	0,00	
	infirmière classe supérieure	B	35	1	1,00	1	1,00	
	infirmière soins généraux de classe normale	A	15,25	1	0,44	0	0,00	
	infirmière soins généraux de classe normale	A	35	2	2,00	2	2,00	
	technicien paramédical de classe normale	B	14	1	0,40	1	0,40	
	assistant socio-éducatif	A	35	1	1,00	1	1,00	
	éducateur principal de jeunes enfants	B	28	1	0,80	0	0,00	
	auxiliaire de soins principale de 1ère classe	C	35	6	6,00	6	6,00	
	auxiliaire de soins principale de 2ème classe	C	35	4	4,00	3	3,00	
	auxiliaire de soins principale de 2ème classe	C	30	4	3,43	4	3,43	
	auxiliaire de soins principale de 2ème classe	C	22,25	1	0,64	0	0,00	
	agent social principal de 1ère classe	C	30	1	0,86	1	0,86	
	agent social principal de 2ème classe	C	35	1	1,00	1	1,00	
	agent social principal de 2ème classe	C	30	2	1,71	2	1,71	
	agent social principal de 2ème classe	C	22	1	0,63	1	0,63	
	agent social principal de 2ème classe	C	31	1	0,89	1	0,89	
	agent social principal de 2ème classe	C	30	2	1,71	2	1,71	avancement de grade création d'un emploi
	agent social principal de 2ème classe	C	25	1	0,71	1	0,71	
	agent social (de nuit)	C	35	2	2,00	2	2,00	
	agent social	C	30	2	1,71	2	1,71	avancement de grade suppression d'un emploi
	agent social	C	28	9	7,20	8	6,40	
	agent social	C	27	1	0,77	0	0,00	
agent social	C	25	0	0,00	0	0,00		
agent social	C	23	1	0,66	1	0,66		
<b>TOTAL</b>				<b>66,00</b>	<b>56,13</b>	<b>56,00</b>	<b>49,44</b>	

**Détail de l'actif "Résidence des Iles" à transférer à l'association CLARPA 56**

BUDGET	N° INVENTAIRE	OBJET	VALEUR INITIALE	DATE ACHAT	COMP TE	VALEUR NETTE	LOCALISATION	DUREE AMORTISSEMENT	TOTAL AMORTI	FIN AMORTISSEMENT
310 - CCAS D'ARRADON	2005/0002	MIROIRS	338,90	15/04/2005	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	10	338,90	2015
310 - CCAS D'ARRADON	56/2005	RIDEAUX FRE VAN 05 04 03	323,18	20/05/2005	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	5	323,18	2010
310 - CCAS D'ARRADON	63/2005	VAISSELLE FRE FA501617	687,61	20/05/2005	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	687,61	2007
310 - CCAS D'ARRADON	2005/6	MOBILIER PARTIES COMMUNES	8 541,39	20/05/2005	2184 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	10	8 541,39	2015
310 - CCAS D'ARRADON	2005/7	ELEMENTS CUISINE	4 650,00	20/05/2005	2184 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	10	4 650,00	2015
310 - CCAS D'ARRADON	2005/8	MOBILIER CHAMBRE VEILLEUSE	538,49	20/05/2005	2184 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	10	538,49	2015
310 - CCAS D'ARRADON	2005/10	EXTINCTEURS FRE 2005000193	397,07	20/05/2005	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	5	397,07	2010
310 - CCAS D'ARRADON	66/2005	EQUIPEMENT SALLE DE BAIN	1 127,14	25/05/2005	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	1 127,14	2007
310 - CCAS D'ARRADON	67/2005	SALON DE JARD. FRE 0002/000483	849,00	21/06/2005	2184 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	849,00	2007
310 - CCAS D'ARRADON	70/2005	RIDEAUX FRE VAN 05 06 12	745,85	28/07/2005	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	5	745,85	2010
310 - CCAS D'ARRADON	69/2005	STORES RESIDENCE DES ILES	2 183,90	28/07/2005	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	2 183,90	2007
310 - CCAS D'ARRADON	71/2005	PLAN EVACUATION FRE 2005001361	105,25	28/07/2005	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	5	105,25	2010
310 - CCAS D'ARRADON	3/2007	KIT CEINTURE F 7320	351,90	09/03/2007	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	351,90	2009
310 - CCAS D'ARRADON	2007/0025	AMENAGEMENT SECURI	771,30	17/12/2007	2181 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	5	771,30	2012
310 - CCAS D'ARRADON	2009/1	CONGELATEUR RES ILES	699,00	18/09/2009	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	3	699,00	2012
310 - CCAS D'ARRADON	2009/3	BLOCS SECOURS	553,93	13/10/2009	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	6	553,93	2015
310 - CCAS D'ARRADON	2011/0015	CHARIOT UTILITAIRE X TRA OUVERT NOIR	315,74	26/05/2011	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	1	315,74	2012
310 - CCAS D'ARRADON	2011/0016	CHARIOT LINGE 2 SUPPORTS	252,36	26/05/2011	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	1	252,36	2012
310 - CCAS D'ARRADON	2011/0020	LAVE LINGE MIELE DUO STAR SECHE LINGE MIELE FA0412	5 238,48	28/10/2011	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	3	5 238,48	2014
310 - CCAS D'ARRADON	2012/0002	REMISE EN ETAT DES DIGICODES RES. DES ILES	734,92	21/05/2012	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	5	734,92	2017
310 - CCAS D'ARRADON	2012/0012	TELEVISEUR PHILIPS 42 PFL 4007/H F. 07/29601	595,00	07/08/2012	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	595,00	2014
310 - CCAS D'ARRADON	2012/0013	PC HP COMPAQ LE2002X ET IMPRIMANTE BROTHER LASER D	723,58	09/08/2012	2183 - I	0,00	RESIDENCE DES ILES	2	723,58	2014
310 - CCAS D'ARRADON	2012/0023	LAVABO	929,96	26/10/2012	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	6	929,96	2018
310 - CCAS D'ARRADON	2013/0002	ROBOT COUPE F. 5539	1 441,18	22/02/2013	2188 - J	0,00	RESIDENCE DES ILES	3	1 441,18	2016
310 - CCAS D'ARRADON	2014/002	DALLE DE BETON ABRI DE JARDIN	481,20	27/03/2014	2181 - I	96,24	RESIDENCE DES ILES	10	384,96	2024
310 - CCAS D'ARRADON	2014/0003	ABRI DE JARDIN F 465027 ET 462045	1 873,90	10/04/2014	2181 - I	374,78	RESIDENCE DES ILES	10	1 499,12	2024
310 - CCAS D'ARRADON	2015/000018	TABLE RONDE INOXIS	456,74	17/08/2015	2184 - I	134,74	RESIDENCE DES ILES	10	322,00	2025
310 - CCAS D'ARRADON	2015/000019	ARMOIRE PHARMACIE	1 733,00	02/11/2015	2184 - I	522,00	RESIDENCE DES ILES	10	1 211,00	2025
310 - CCAS D'ARRADON	2017/000008	FOUR HB672GBD1F SIEMENS	589,00	25/05/2017	2188 - J	99,00	RESIDENCE DES ILES	6	490,00	2023
310 - CCAS D'ARRADON	2017/000013	CENTRALE VAPEUR LAURASTAR	379,00	17/06/2017	2188 - J	64,00	RESIDENCE DES ILES	6	315,00	2023
310 - CCAS D'ARRADON	2020/000010	TABLE 1.60 X 1 RESIDENCE DES ILES	364,14	28/10/2020	2184 - I	291,32	RESIDENCE DES ILES	10	72,82	2030
310 - CCAS D'ARRADON	2020/000012	TABLE 1.80 X 1 RESIDENCE DES ILES	400,62	23/11/2020	2184 - I	320,62	RESIDENCE DES ILES	10	80,00	2030
310 - CCAS D'ARRADON	2020/000032	TRAVAUX CHAMBRE RESIDENCE DES ILES FRAUD	840,00	24/11/2020	2181 - I	728,00	RESIDENCE DES ILES	15	112,00	2035
310 - CCAS D'ARRADON	2021/000003	LAVABO MATURA RDI MITIGEUR PRIMEO 3 ET DOUCHETTE RDI	389,28	13/06/2021	2188 - J	324,40	RESIDENCE DES ILES	6	64,88	2027
310 - CCAS D'ARRADON	2021/000013	LAVE VAISSELLE PROFILINE PG8130 MIELE RESIDENCE DES ILES	2 748,00	18/11/2021	2188 - J	2 290,00	RESIDENCE DES ILES	6	458,00	2027
			<b>43 350,01</b>			<b>5 245,10</b>			<b>38 104,91</b>	



# **RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER**

Conseil d'administration du 15 septembre 2022

# **SOMMAIRE**

## **INTRODUCTION**

### **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

#### **A. LE CYCLE BUDGETAIRE**

1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES
2. LE BUDGET PRIMITIF
3. LES DECISIONS MODIFICATIVES
4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L’AFFECTATION DES RESULTATS
5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION

#### **B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE**

### **II. L’EXECUTION BUDGETAIRE**

#### **A. L’ENGAGEMENT COMPTABLE**

1. DEFINITION
2. PROCEDURES D’ENGAGEMENT

#### **B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT**

### **III. LES OPERATIONS FINANCIERES PARTICULIERES ET OPERATIONS DE FIN D’ANNEE**

#### **A. GESTION DU PATRIMOINE**

#### **B. LES PROVISIONS**

#### **C. LES REGIES**

#### **D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER**

#### **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

### **IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

#### **A. LA GESTION DE LA DETTE**

#### **B. LA GESTION DE LA TRESORERIE**

## **INTRODUCTION**

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) du CCAS d'Arradon formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable applicables au CCAS.

Ce règlement définit les règles de gestion internes propres au CCAS, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

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

- La présentation budgétaire ;
- La comptabilité d'engagement.

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

- 1- Harmoniser les règles de fonctionnement et la terminologie utilisées ;
- 2- Réguler les flux financiers du CCAS en améliorant le processus de préparation budgétaire et en fiabilisant le suivi de la consommation des crédits.

Le présent règlement ne constitue pas un manuel d'utilisation du logiciel financier ni un guide interne des procédures comptables mais a pour ambition de servir de référence à l'ensemble des questionnements émanant des agents et des élus dans l'exercice de leurs missions respectives.

Dans ce cadre, il convient de rappeler que les instructions budgétaires et comptables permettent de disposer d'un cadre garant de la sincérité et de la fiabilité des comptes.

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

### **L'annualité budgétaire**

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées, par le Conseil d'Administration, les recettes et les dépenses d'un exercice (article L2311-1 du CGCT). Cet exercice est annuel et il couvre l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Il existe des dérogations à ce principe d'annualité telles que la journée complémentaire (journée dite " complémentaire " du 1er janvier au 31 janvier de N + 1) ou encore les autorisations de programme.

### **L'unité budgétaire**

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

Le budget du CCAS comprend, à la date de présentation en conseil de ce règlement, un budget principal et 2 budgets annexes (EHPAD et SAAD).

### **L'universalité budgétaire**

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

## **La spécialité budgétaire**

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

## **L'équilibre budgétaire**

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

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

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

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

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

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

## **I. LE BUDGET, UN ACTE POLITIQUE**

Le budget est l'acte par lequel le Conseil d'Administration prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice.

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

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

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

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

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

### **A. LE CYCLE BUDGETAIRE**

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

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

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

#### **1. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES**

Conformément aux articles L2312-1 et R5211-36 du CGCT, le Président présente au Conseil d'Administration, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires (ROB) précisant notamment :

- Le contexte économique et institutionnel ;
- Une présentation de la situation spécifique du CCAS ;
- Les orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en précisant les hypothèses d'évolution retenues pour construire le projet de budget, notamment en matière de concours financiers, de fiscalité, de tarification et de subventions ;
- Des informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

Ce rapport donne lieu à un débat en Conseil d'Administration qui permet de discuter des orientations budgétaires de la collectivité et d'informer sur sa situation. Ce débat de portée générale permet aux élus d'exprimer leur opinion sur le projet budgétaire d'ensemble et permet au Président de présenter les choix budgétaires prioritaires pour l'année à venir.

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

## **2. LE BUDGET PRIMITIF**

Le vote du budget primitif doit intervenir au plus tard le 15 avril de l'année d'exercice.

La CCAS d'Arradon a fait le choix de voter son budget primitif en mars de l'année en cours afin de pouvoir intégrer les résultats de l'année antérieure simultanément.

Par ailleurs, conformément à l'exigence de présentation croisée de l'article L2312-3 du CGCT, le budget primitif et le compte administratif sont présentés par fonction et sous fonction. La nomenclature fonctionnelle a été conçue comme un instrument d'information destiné à faire apparaître, par domaines de compétences, les dépenses et les recettes du CCAS.

La CCAS a fait le choix d'un vote par nature. Le budget est ainsi présenté par chapitres et par articles budgétaires. Il est voté au niveau du chapitre.

## **3. LES DECISIONS MODIFICATIVES**

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

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

## **4. LE BUDGET SUPPLEMENTAIRE ET L'AFFECTATION DES RESULTATS**

Le « budget supplémentaire » constitue une décision modificative ayant pour particularité de reprendre les résultats comptables de l'exercice précédent.

En cas de vote des budgets primitifs avant le vote des comptes administratifs et de gestion, ce qui n'est pas le cas pour le CCAS d'Arradon, il est procédé à un vote de budgets supplémentaires avec reprise des résultats comptables de l'exercice précédent. Les budgets supplémentaires ne peuvent être adoptés par le Conseil d'Administration qu'après le vote des comptes administratifs de l'année N-1.

Au niveau du CCAS d'Arradon, les résultats N-1 sont donc repris au moment du vote du budget primitif N.

## **5. LE COMPTE ADMINISTRATIF ET LE COMPTE DE GESTION**

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

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

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

Selon les instructions budgétaires et comptables, avant le 1er juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budgets annexes).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et le CCAS avec pour objectif l'établissement du compte de gestion du CCAS pour le 15 mars de l'année n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité).
- Le bilan comptable du CCAS qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis au vote du Conseil d'Administration lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Il est prévu que le Compte Financier Unique (CFU) vienne remplacer la présentation actuelle des comptes locaux.

Ce futur document unique doit permettre d'améliorer la qualité des comptes en favorisant la transparence et la lisibilité de l'information financière. Les processus administratifs entre les collectivités et leur comptable public s'en trouveront simplifiés et le rapprochement des données comptables et budgétaires facilité.

## **B. LE CALENDRIER DE PREPARATION BUDGETAIRE**

Les principales étapes du cycle de préparation budgétaire du budget principal du CCAS se déroulent, dans la mesure du possible, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- **Juin année N-1 : suivi budgétaire fonctionnement et investissement**  
Transmission de l'état des consommations de crédits du 1<sup>er</sup> semestre, en dépenses et en recettes
- **Septembre à décembre année N-1 : projection N-1 et préparation du ROB N**  
Projections N-1 par le service Finances afin de calculer la subvention communale d'équilibre  
Préparation du Rapport d'Orientations Budgétaires (ROB)
- **Janvier à Février N : Débat d'Orientations Budgétaires (DOB)**  
Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) en Conseil d'administration  
Préparation du compte administratif N-1 et des propositions budgétaires N  
Demande d'élaboration du Compte de Gestion au Comptable public
- **Mi-mars N : Votes en Conseil d'Administration**  
Vote du compte de gestion N-1 du budget principal du CCAS  
Vote du compte administratif N-1 du budget principal du CCAS  
Affectation des résultats N-1 du budget principal du CCAS  
Vote du budget primitif N du budget principal du CCAS

## II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

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

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

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

### A. L'ENGAGEMENT COMPTABLE

#### 1. DEFINITION

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

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

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

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

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

L'engagement porte donc sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

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

Il est constitué des trois éléments suivants :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre, article et fonction).

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

## 2. PROCEDURES D'ENGAGEMENT

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

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

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

- **P1 – « un engagement pour une commande »**

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

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

Les engagements générés à partir de cette procédure nécessitent la validation préalable de l'engagement par la Direction des Finances puis celle du Président ou de la Vice-Présidente du CCAS.

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

- **P2 – « un engagement pour plusieurs commandes »**

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

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

- **P3 – « un engagement sans bon de commande »**

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

L'engagement ainsi créé peut ensuite faire l'objet de liquidations sans émission d'un bon de commande.

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

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

## B. LIQUIDATION ET MANDATEMENT

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

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

- La constatation du service fait : consiste à vérifier la réalité de la dette. Il s'agit de s'assurer que le prestataire retenu par la collectivité a bien accompli les obligations lui incombant. Le service fait doit ainsi être certifié.

La constatation et la certification du service fait sont effectuées par les services gestionnaires au sein de l'outil de gestion financière. Une adaptation des procédures peut être mise en place. D'une façon générale, la constatation du service fait est effectuée par l'agent ayant effectivement suivi la réalisation de la prestation, et/ou son supérieur hiérarchique (chef de service/directeur).

- La liquidation proprement dite qui consiste, avant l'ordonnancement de la dépense, à contrôler tous les éléments conduisant au paiement. Elle est effectuée par le service gestionnaire des crédits lors de la validation de la facture dans le logiciel de gestion financière.

- **Le mandatement/ordonnancement** : c'est la Direction des Finances qui est chargée de saisir les mandats et les titres des recettes.

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

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

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

- **Le paiement** : il est ensuite effectué par le Trésorier Principal Municipal. Le Trésorier effectue les contrôles de régularité suivants :

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

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

#### A. GESTION DU PATRIMOINE

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

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

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

D'une manière générale, chaque immobilisation acquise par le CCAS connaît le cycle comptable suivant:

- Entrée de l'immobilisation dans le patrimoine du CCAS : cette entrée est constatée au moment de la liquidation liée à l'acquisition de l'immobilisation. Chaque immobilisation est référencée sous un n° d'inventaire unique, transmis au Comptable public. Ce rattachement de la liquidation à un élément du patrimoine (n° d'inventaire) est obligatoire.
- Amortissement : il permet de constater la baisse de la valeur comptable de l'immobilisation, consécutive à l'usage, au temps, à son obsolescence ou à toute autre cause dont les effets sont jugés irréversibles. La durée d'amortissement propre à chaque catégorie de bien est fixée par délibération du Conseil d'Administration et fait l'objet d'une annexe aux documents budgétaires. A chaque immobilisation (disposant d'un n° d'inventaire spécifique) correspond un tableau d'amortissement.

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

- A une dépense de fonctionnement pour constater la dépréciation du bien par la dotation aux amortissements ;
- A une recette d'investissement pour provisionner l'éventuel remplacement du bien.

Ces deux mouvements (dépense de fonctionnement/recette d'investissement) sont de même montant. La dotation aux amortissements constitue une dépense obligatoire.

- Sortie de l'immobilisation du patrimoine du CCAS : il fait suite à une cession de l'immobilisation (à titre gratuit ou onéreux) ou à une destruction partielle ou totale (mise au rebut ou sinistre).

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

## **B. LES PROVISIONS**

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

Les provisions constituent une opération d'ordre budgétaire comprenant au budget à la fois une dépense de fonctionnement (la dotation) et une recette d'investissement de même montant (la provision).

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

Le CCAS d'Arradon a fait le choix de provisionner les risques ou dépréciations dont les montants sont évalués à plus de 5 000€.

Les provisions doivent figurer au budget primitif (au titre de l'une ou des deux sections) et lorsque la provision concerne un risque nouveau, elle doit être inscrite dès la plus proche décision budgétaire suivant la connaissance du risque.

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

## **C. LES REGIES**

Seuls les Comptables de la Direction Générale des Finances Publiques sont habilités à régler les dépenses et recettes des collectivités et établissements publics dont ils ont la charge (décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique).

Ce principe connaît une exception avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des raisons de commodité, à des agents placés sous l'autorité de l'Ordonnateur et la responsabilité du Comptable public, d'exécuter de manière limitative et contrôlée, un certain nombre d'opérations.

Cette procédure est notamment destinée à faciliter l'encaissement de recettes et le paiement de dépenses.

Les personnes pouvant être autorisées à manier des fonds publics ont la qualité de régisseur(s) ou de mandataire(s) avec différentes catégories, selon la nature ou la durée de leur intervention.

Les régisseurs et leur(s) mandataire(s) sont nommés par décision de l'Ordonnateur de la Collectivité territoriale auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du Comptable public assignataire des opérations de la régie.

Le régisseur nommé est responsable :

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

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

Le Comptable public a pour rôle de :

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

Le régisseur et le mandataire suppléant peuvent voir leur responsabilité engagée sous la forme administrative, pénale, personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité administrative :

Le régisseur est responsable de ses actes conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent son statut. Il est ainsi soumis à l'ensemble des devoirs qui s'imposent aux agents territoriaux. Cependant, sa responsabilité personnelle et pécuniaire prévaut. Ainsi, par exemple, s'il lui a été ordonné par un supérieur hiérarchique d'engager une dépense non prévue dans l'acte constitutif d'une régie d'avance, le refus d'obéissance d'un régisseur ne pourra pas être sanctionné, puisque l'obéissance à cet ordre exposerait ce dernier à engager sa responsabilité personnelle et pécuniaire.

- Responsabilité pénale :

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

- Responsabilité personnelle et pécuniaire :

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

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

#### **D. LES RATTACHEMENTS ET RESTES A REALISER**

- **Les rattachements**

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

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

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

Ainsi, tous les produits et charges rattachés à un exercice sont intégrés au résultat annuel de l'exercice. Cette obligation concerne la seule section de fonctionnement.

- **Les restes à réaliser**

Les restes à réaliser (RAR) en dépenses et en recettes concernent des opérations réelles en investissement dont les crédits sont reportés sur l'exercice N+1. Il s'agit de dépenses engagées et non mandatées au 31 décembre de l'exercice et des recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette.

Les restes à réaliser sont détaillés par un état listant les dépenses engagées non mandatées et par un état faisant apparaître les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à émission de titres. L'état des RAR est visé par le Maire ou son représentant et transmis au Comptable public.

#### **E. LA JOURNEE COMPLEMENTAIRE**

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

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

Le CCAS d'Arradon limite au strict minimum l'utilisation de cette souplesse.

## **IV. LA GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE**

### **A. LA GESTION DE LA DETTE**

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

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

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

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

Le recours à l'emprunt relève en principe de la compétence du Conseil d'Administration du CCAS. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Président (selon l'article L.2122 – 22 du Code Général des Collectivités Territoriales). La délégation de cette compétence est encadrée.

Le Président peut ainsi :

- lancer des consultations auprès de plusieurs établissements financiers dont la compétence est reconnue pour ce type d'opérations ;
- retenir les meilleures offres au regard des possibilités que présente le marché à un instant donné, du gain espéré et des primes et commissions à verser ;
- passer les ordres pour effectuer l'opération arrêtée ;
- résilier l'opération arrêtée ;
- signer les contrats répondant aux conditions posées ;
- définir le type d'amortissement et procéder à un différé d'amortissement ;
- recourir, pour les réaménagements de dette, à la faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt, d'allonger la durée du prêt, de modifier la périodicité et le profil de remboursement ;
- conclure tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus.

Le Conseil d'Administration est tenu informé des emprunts contractés dans le cadre de cette délégation.

Un bilan annuel est présenté au Conseil d'Administration au moment de la présentation du compte administratif de l'année écoulée. Il retrace l'évolution de l'encours de dette et les opérations réalisées au cours de l'année passée.

Le CCAS d'Arradon n'a pas vocation à financer d'importants investissements et c'est pour cette raison qu'aucun recours à l'emprunt n'a été nécessaire à ce jour.

## **B. LA GESTION DE LA TRESORERIE**

Chaque collectivité territoriale dispose d'un compte au Trésor Public (compte 515). Ses fonds y sont obligatoirement déposés. Ce compte regroupe l'ensemble des encaissements et décaissements pour les 3 budgets du CCAS.

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

A l'inverse, des besoins de trésorerie peuvent apparaître. Son compte au Trésor public ne pouvant être déficitaire, il revient alors à la collectivité d'anticiper ces besoins afin d'optimiser au mieux l'évolution de celle-ci.

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

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

Néanmoins, le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil d'Administration, qui doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

## Durées d'amortissement M 57 - CCAS d'Arradon

Imputation	Immobilisations	Type de matériel	Durée d'amortissement retenue
	Biens dont la valeur est inférieure à 750 €	Seuil d'amortissement	<b>1 an</b>
Chap.20			
2031	Frais d'études		<b>5 ans</b>
2033	Frais d'insertion		<b>5 ans</b>
2051	Concessions et droits similaires	Logiciels bureautique, licences	<b>2 ans</b>
2051	Concessions et droits similaires	Logiciels métiers	<b>5 ans</b>
Chap.204			
204xx1	Subventions d'équipement versées	Biens mobiliers, matériels, études	<b>5 ans</b>
204xx2	Subventions d'équipement versées	Bâtiments et installations	<b>30 ans</b>
204xx3	Subventions d'équipement versées	Projets d'infrastructures d'intérêt national	<b>40 ans</b>
Chap.21			
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	Plantations	<b>15 ans</b>
2128	Autres agencements et aménagements	Parcs et espaces verts	<b>15 ans</b>
21321	Immeubles de rapport	Construction de bâtiments privés locatifs	<b>50 ans</b>
21328	Autres bâtiments privés		<b>50 ans</b>
2152	Installation de voirie	Mâts, lampadaires, panneaux de signalisation, potelets/bornes	<b>15 ans</b>
21828	Autres matériels de transport	Véhicules de transport léger (voiture, scooter, vélo, remorque...)	<b>5 ans</b>
21828	Autres matériels de transport	Véhicules de transport lourd (camions, fourgons, tracteurs...)	<b>7 ans</b>
21838	Autre matériel informatique	Ordinateurs, imprimantes, écrans, serveurs, photocopieurs, télécopieurs	<b>5 ans</b>
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	Bureaux, chaises, armoires, caissons, tables, sièges de bureaux, mobilier urbain...	<b>10 ans</b>
2185	Matériel de téléphonie	Téléphones portables	<b>2 ans</b>
2185	Matériel de téléphonie	Téléphones fixes, serveurs téléphoniques...	<b>5 ans</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	Coffres fort, armoires ignifugées	<b>20 ans</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	<u>Matériel audiovisuel</u> : téléviseurs, caméscopes, appareils photos, rétroprojecteurs, lecteur DVD	<b>5 ans</b>

Imputation	Immobilisations	Type de matériel	Durée d'amortissement retenue
2188	Autres immobilisations corporelles	<u>Matériel de nettoyage</u> : aspirateurs, monobrosses, autolaveuses, nettoyeurs haute-pression, chariots de ménage	<b>10 ans</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	<u>Equipements des cuisines</u> : fours, armoires froides, lave-vaisselle, hottes	<b>10 ans</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	Petit équipement	<b>5 ans</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	Gros équipement	<b>10 ans</b>
2188	Autres immobilisations corporelles	Jeux éducatifs	<b>8 ans</b>
Imputation	Subventions		
1311	Subventions d'équipement transférables - Etat	<b>Les subventions d'investissement transférables seront amorties sur la même durée que les biens financés par ces subventions</b>	
1312	Subventions d'équipement transférables - Région		
1313	Subventions d'équipement transférables -Département		
1318	Subventions d'équipement transférables -Autres		

## Article 1 - Adhésion des nouveaux membres.

- Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion téléchargeable sur le site internet de l'association [www.omega56.fr](http://www.omega56.fr) ou le demander par mail [secretaire@omega56.fr](mailto:secretaire@omega56.fr)
- Toute nouvelle adhésion sera validée par le Conseil d'Administration, l'adhérent devra alors fournir la délibération du CA, honorer la cotisation (1 cotisation par budget) et remplir le fichier pour création de la fiche établissement du site Internet.
- Le nouvel adhérent s'engage à participer activement et régulièrement à la vie de l'association. Il s'engage également à ne pas divulguer et communiquer les informations inhérentes aux travaux de l'association sans autorisation du Conseil d'Administration.

## Article 2 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes

### 1. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par le conseil d'administration ou par 1/3 des membres présents.

### 2. Votes par procuration

Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à l'assemblée, il peut s'y faire représenter par un autre membre de l'association. Un pouvoir sera donc signé et complété avec le nom de la personne qu'il représente.

Un membre de l'association présent ne peut prétendre à avoir plus de deux pouvoirs en son nom.

## Article 3 – Indemnités de remboursement.

Les membres de l'association peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de représentation de l'association aux différentes réunions extérieures et sur justificatifs à partir du moment où ils ont été désignés pour représenter l'association. Ils devront cependant compléter le document « remboursement de frais » téléchargeable sur le site et joindre la copie de la carte grise et les factures correspondantes. Le tarif applicable est celui de la fonction publique (téléchargeable sur le site du centre de gestion).

## Article 4 – Commissions de travail.

Comme indiqué à l'article « 4 » des statuts, l'association rassemble des professionnels du secteur gérontologique qui partagent leurs expériences et leurs pratiques. Leur objectif commun et prioritaire est l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées à domicile ou en établissement.

Plusieurs commissions de travail se réunissent au moins trois fois par an afin d'optimiser les échanges et mutualiser les informations :

- 1- Commission Formation
- 2- Commission Colloque
- 3- Commission Stratégie et Communication
- 4- Commission EHPAD et commission IDEC
- 5- Commission Résidence Autonomie et MAPA
- 6- Commission SAAD

D'autres commissions peuvent être créées en fonction des besoins et après validation par le Conseil d'Administration.

Après autorisation du président de l'association, les représentants commerciaux pourront être conviés lors des commissions mais pas lors des assemblées générales.





## BULLETIN D'ADHESION 2022

### OMEGA 56

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Établissement ou Service: .....

Tél. : .....

E-mail : .....

Directeur ou responsable de :

Résidence Autonomie	<input type="checkbox"/>	MAPA	<input type="checkbox"/>
Service d'aide à domicile	<input type="checkbox"/>	PUV	<input type="checkbox"/>
EHPAD	<input type="checkbox"/>	GCSMS	<input type="checkbox"/>

Géré par :

CCAS	<input type="checkbox"/>	Établissement public autonome	<input type="checkbox"/>
Établissement de santé	<input type="checkbox"/>	Association loi 1901	<input type="checkbox"/>
SA ou SARL	<input type="checkbox"/>	Autre.....	

Autre personne pouvant être bénéficiaire des informations de l'association si un établissement et un service adhèrent à l'association.

Nom, Prénom :

Qualité :

E-mail : .....

Montant de l'adhésion : **Capacité autorisée x 12 euros**

Montant de l'adhésion pour les SAAD : **Cotisation forfaitaire selon le nombre d'heures N-1**

Moins de 20 000 heures	150 €
De 20 000 à 40 000 heures	200 €
Plus de 40 000 heures	250 €

Montant de l'adhésion à l'ADPA : **Cotisation forfaitaire de 15 euros**

Souhaite adhérer à l'association OMEGA 56 – Association Morbihannaise des Directeurs d'Établissements et services pour Personnes Agées (\*)

Fait le ..... à .....

Signature et cachet :

**(\*) L'adhésion doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration à nous transmettre**

Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, l'adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concerne.

Secrétariat OMEGA 56 – 35, rue de la Gare 56 800 Ploërmel

Tél. 02.97.73.34.21 E-mail [secretaire@omega56.fr](mailto:secretaire@omega56.fr) Internet [www.omega56.fr](http://www.omega56.fr)

Affaire suivie par :  
**Teddy SMAER**  
[teddy.smaer@arche-mc2.fr](mailto:teddy.smaer@arche-mc2.fr) - 06.85.76.12.89

Fait le 01/06/2022

## DEVIS ARCAD

ABONNEMENT MILLESIME - Offre SAAS	Qté	Prix Unit	TOTAL (H.T)	TOTAL (TTC)
<p><b>ARCAD ACCUEIL - Socle commun</b></p> <p>Incluant les services suivants :</p> <p>Droits d'usage de la solution</p> <p><i>Consolidation données des outils métier</i></p> <p><i>Vision globale de l'utilisateur</i></p> <p>Hébergement de la solution et des données sur plateforme sécurisée</p> <p>Mise à disposition des nouvelles versions (correctives et évolutives)</p> <p>Assistance Logicielle et technique</p>	3		<b>OFFERT</b>	<b>OFFERT</b>
<p><b>ARCAD PAY - Gamme 1</b></p> <p>Abonnement Mensuel par Structure (SIRET)</p> <p>Incluant les services suivants :</p> <p>Droits d'usage de la solution</p> <p><i>Gestion du C2i</i></p> <p><i>Crédit d'impôt instantané</i></p> <p>Hébergement de la solution et des données sur plateforme sécurisée</p> <p>Mise à disposition des nouvelles versions (correctives et évolutives)</p> <p>Assistance Logicielle et technique</p>	1	10,00	10,00 € / Mois	12,00 € / Mois
<b>TOTAL ABONNEMENT MENSUEL (*)</b>			<b>10,00 € / Mois</b>	<b>12,00 € / Mois</b>

### OFFRE PROMOTIONNELLE : 3 Mois offerts

(\*) La facturation de l'abonnement est annualisée au prorata de l'année civile

# DEVIS PRESTATIONS

PRESTATIONS DE MISE EN ŒUVRE	Qté	Unité	Prix Unitaire (H.T.)	TOTAL (H.T.)
<b>Mise en place ARCAD</b> Déploiement du portail - Création de l'environnement Configuration du service Tests de bon fonctionnement	0,25	Jour	800,00 €	200,00 €
<b>Accompagnement au démarrage</b> Accompagnement à l'utilisation d'ARCAD	0,25	Jour	800,00 €	200,00 €
<b>TOTAL MISE EN ŒUVRE H.T.</b>				<b>400,00 €</b>

FORMATION (*)	Qté	Unité	Prix Unitaire	TOTAL (net TVA)
<b>Formation à distance</b> Formation ARCAD Accueil et C2i	0,5	Jour	900,00 €	450,00 €
<b>TOTAL FORMATION NET TVA</b>				<b>450,00 €</b>

(\*) : prestations de formation non soumises à TVA - Centre de formation agréé sous le n° 21510126151 délivré par le Préfet de la région Champagne-Ardenne

- La collectivité s'engage à ce que les pré-requis à la formation soient respectés par les stagiaires et à leur transmettre le programme de formation
- Le règlement intérieur de la formation est disponible sur notre site internet
- Vous n'avez pas déclaré de personnes en situation de Handicap parmi les stagiaires

<b>TOTAL PRESTATIONS H.T.</b>			<b>850,00 €</b>
<b>TVA 20,00 %</b>	Base	400,00 €	80,00 €
<b>TOTAL GENERAL T.T.C.</b>			<b>930,00 €</b>

Je déclare accepter les conditions générales de vente associées

## Observations:

Validité de l'offre de 90 jours à partir du 01 juin 2022

**Bon pour accord, le**

Signature et cachet

N° de Siret : \_\_\_\_\_

N° d'engagement : \_\_\_\_\_

Vos Réf. : \_\_\_\_\_

**Arche MC2 : le digital au service de la personne**

 arche-mc2.fr

Siège social : ARCHE MC2 - 1600, route des Milles - Domaine de la Parade - 13090 AIX-EN-PROVENCE

ARCHE MC2 - SAS à associé unique au capital de 530 103 €. R.C.S. AIX - SIRET 382 519 312 00088. TVA intracommunautaire FR 30 382 519 312 . Formation Professionnelle enregistrée n° 93131269013

### Article 1<sup>er</sup> : Objet

Les conditions générales définissent les rapports dans lesquels le Prestataire a fourni au Client des outils logiciels et équipements informatiques dont la désignation figure au contrat et/ou au devis régularisé. Le Client pourra demander à supprimer ou ajouter, en cours de contrat, de nouveaux matériels ou éléments à l'équipement tout en respectant les modalités de résiliation liées au contrat souscrit. Dans ce cas, les conditions financières du contrat pourront être révisées pour tenir compte de l'impact de ces modifications apportées sur la prestation. Les matériels et éléments ajoutés seront régis de plein droit par les présentes conditions générales.

### Article 2 : Étendue des prestations

Le Prestataire a clairement exposé au Client les fonctionnalités de ses outils logiciels et équipements informatiques répondant aux besoins exprimés par le client. Le client reconnaît être informé des exigences techniques et organisationnelles que la mise en place de ces derniers suppose.

Le Client ayant été clairement informé a décidé de conclure le contrat avec le Prestataire au regard de ses atouts, de son savoir-faire, de ses compétences et à la suite d'une série de démonstrations préalables aussi satisfaisantes que probantes.

### Article 3 : Licence d'utilisation des logiciels

**3.1 Conditions d'utilisation :** La présente licence est consentie pour les besoins personnels exclusifs du Client, qui s'interdit formellement de laisser un tiers de la Collectivité accéder aux outils logiciels.

Le Client s'interdit, de même, de réaliser des traitements ou des prestations informatiques quelconques pour des tiers en utilisant les outils logiciels du Prestataire, notamment sous forme de "travaux à façon".

Le droit d'usage consenti pour l'utilisation des logiciels (y compris en mode SaaS) est fonction du nombre d'habitants de la collectivité, ou d'une volumétrie d'activités. S'il devait être amené à évoluer (dans le cadre unique de fusion, de regroupement de communes, ou de regroupement de compétence dans une nouvelle entité juridique), le montant de ces droits serait recalculé selon les tarifs en vigueur du Prestataire.

**3.2 Propriété intellectuelle :** Les outils logiciels délivrés par le Prestataire ne confèrent au Client aucun droit de propriété intellectuelle sur ces éléments ou sur les codes sources, lesquels demeurent la propriété entière et exclusive de la société ARCHE MC2.

Le client s'oblige à respecter les mentions de propriété figurant sur les outils logiciels, les supports ou encore la documentation.

**3.3 Reproduction – Adaptation :** De la même façon, le Client s'interdit formellement de reproduire de façon permanente ou provisoire les outils logiciels mis en place par le Prestataire, qu'il s'agisse en tout ou partie, par tout moyen et sous toute forme, y compris à l'occasion du chargement, de l'affichage, de l'exécution, de la transmission ou du stockage de ces éléments. Le Client s'interdit de traduire, d'adapter, d'arranger ou de modifier l'équipement fourni, de l'exporter ou encore de le fusionner avec d'autres outils logiciels.

**3.4 Corrections d'erreurs :** Le Prestataire se réserve expressément le droit exclusif d'intervenir sur les outils logiciels pour leur permettre d'être utilisés conformément à leur destination. Dès lors, le Client s'interdit formellement d'intervenir ou de faire intervenir un tiers sur les matériels et logiciels.

**3.5 Copie de sauvegarde :** Conformément aux dispositions de l'article L. 122-6-1, II du Code de la propriété intellectuelle, le Client est autorisé à effectuer une unique copie du logiciel à usage de sauvegarde. Cette copie ne pourra

être utilisée qu'en cas de défaillance de l'exemplaire du (des) logiciel(s) remis au Client. Cependant, le Prestataire devra en être préalablement tenu informé.

**3.6 Droit d'analyse :** Conformément aux dispositions de l'article L. 122-6-1, III du Code de la propriété intellectuelle, le Client a le droit d'observer, d'étudier ou de tester le fonctionnement des outils logiciels afin de déterminer les idées et principes qui sont à la base des éléments du programme lorsqu'il effectue des opérations de chargement, d'affichage, d'exécution, de transmission ou de stockage des outils logiciels.

### Article 4 : Modalités d'exécution

**4.1 Livraison :** Le Prestataire assure, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un sous-traitant, la mise en place des outils logiciels et d'éventuels équipements informatiques associés. Toutefois, même dans l'hypothèse d'une sous-traitance, le Prestataire demeure seul responsable à l'égard du Client.

Le Prestataire s'engage à livrer, soit en une fois, soit en plusieurs fois, les outils logiciels et équipements informatiques dans les conditions de délais déterminées à la commande, pourvu toutefois que les prérequis aient été respectés par le Client.

**4.2 Installation :** Le site d'installation devra répondre aux prérequis techniques inhérents à la solution délivrée (notamment, les raccordements aux réseaux, les branchements électriques, le conditionnement d'air et les isolations techniques, etc...)

### Article 5 : Réception

#### 5.1 Réception des outils logiciels :

A compter de l'installation et de la signature de la fiche d'intervention technique, le Client dispose d'un délai de 30 (trente) jours pour analyser les résultats d'une exploitation réelle. Dès que ce contrôle est satisfaisant notamment en ce qui concerne le fonctionnement normal des outils logiciels pendant plus de 30 (trente) jours consécutifs, la recette définitive est validée.

Quoi qu'il en soit, dans l'hypothèse où des anomalies étaient constatées dans la période des 30 (trente) jours précédemment évoqués, il appartient au Client de les notifier précisément au Prestataire, au moyen d'une fiche récapitulative qui lui sera transmise par lettre recommandée avec accusé de réception.

La facturation des logiciels et des Équipements sera effectuée à la livraison.

#### 5.2 Réception des prestations :

Les parties conviennent expressément que les attestations de formation, conjointement signées par elles, disposent de la même valeur qu'un procès-verbal de réception définitive.

#### 5.3 Réception des équipements informatiques :

A compter de la livraison, le Client disposera d'un délai 30 (trente) jours pour analyser les résultats des équipements informatiques obtenus en exploitation réelle par rapport aux performances attendues. Les parties considèrent que faute de transmission par le Client de toutes réclamations au Prestataire dans les 30 (trente) jours à compter de la livraison des équipements informatiques, le Client ne saurait émettre quelque autre contestation, amiable ou judiciaire, passé ce délai.

### Article 6 : Obligations du Prestataire

**6.1 Livraison :** Le Prestataire s'engage à respecter les délais convenus de livraison en livrant la totalité des outils logiciels et équipements informatiques en bon état de fonctionnement. L'installation est assurée à distance par le Prestataire, sauf si le devis prévoit une intervention sur le site du Client. Elle consiste en la mise en place des outils logiciels et équipements informatiques sur le(s) site(s) d'utilisation(s) définis à la commande. Sur demande du Client, le Prestataire peut réaliser une reprise partielle des anciennes données dans le but de minimiser les temps de migration. Cette démarche ne pourra qu'être entreprise au cas

par cas et fera l'objet d'une facturation complémentaire. Reste que le Prestataire ne sera pas tenu responsable des incidents liés à la reprise des programmes ou des fichiers et qui trouveraient leur origine dans un manquement du Client à qui il appartient de sauvegarder, préalablement, et dans le prolongement d'un accord du Prestataire, l'ensemble de ses données.

**6.2 Formation :** De façon à permettre au Client de disposer très rapidement d'une autonomie suffisante pour exploiter quotidiennement les outils logiciels sans avoir recours au service du Prestataire, ce dernier assurera une formation des utilisateurs.

Un plan de formation sera arrêté et décrit, d'un commun accord et sur proposition du Prestataire, le contenu et les modalités de la formation de façon à permettre au Client d'atteindre ses objectifs en matière de compétence et d'autonomie dans l'exploitation des outils logiciels.

Le Prestataire affectera à cette formation des intervenants compétents, pédagogues et disponibles. A la fin de chacune des sessions de formation, sera remplie une attestation par le formateur, laquelle sera validée par les utilisateurs présents.

Dans l'hypothèse où des anomalies des outils logiciels et des équipements informatiques venaient à survenir, celles-ci devront obligatoirement être précisées dans cette attestation dont la valeur et la portée sont identiques à un procès-verbal de recette définitive.

Dès lors, faute pour le Client de ne pas avoir pris la précaution de préciser de telles mentions, il sera déchu de toute contestation, amiable ou judiciaire, s'y rapportant.

**6.3 Garantie :** Le Prestataire s'engage à réaliser les Prestations qui lui incombent conformément aux règles de l'art et avec des technologies constamment actualisées. Le Prestataire s'engage également à collaborer de bonne foi avec le Client.

**6.4 Compétences et équipes :** Le Prestataire encadre et dirige ses équipes afin de garantir la bonne exécution et la qualité de ses prestations. Le Prestataire affecte des équipes qualifiées et pourvues des compétences techniques et/ou fonctionnelles nécessaires au regard de la nature des prestations. Il prend toutes les mesures utiles pour assurer la stabilité de ses équipes pendant toute la durée d'exécution des prestations et informe, en tout état de cause, le Client des éventuels changements qui doivent rester exceptionnels. En cas de départ d'un salarié du Prestataire affecté à l'exécution des prestations, ce dernier mettra en œuvre et prendra en charge tous les moyens nécessaires (tels que ressources supplémentaires, période de recouvrement, formations, etc.) permettant de maintenir la qualité de service et de respecter ses engagements contractuels, notamment en termes de délais.

#### 6.5 Réversibilité et restitution des données :

Le Prestataire s'engage à assurer, dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours de la demande du Client, la réversibilité des prestations afin de permettre au Client ou à un prestataire tiers, librement choisi par le Client, de réaliser en lieu et place du Prestataire les prestations qui lui étaient initialement confiées.

En particulier, le Prestataire fournira au Client aux formats usuels les données de la base, hors livrables et documents (tels les programmes sources, paramètres, images). La phase de réversibilité a, sauf dérogation convenue entre les parties, une durée de 30 (trente) jours à compter de la première remise des données.

Dans l'hypothèse d'un recours au *Cloud computing*, c'est-à-dire de nature à rendre les logiciels dématérialisés accessibles par le Client, les modalités techniques de la restitution des données seront arrêtées d'un commun accord entre les parties, étant entendu que la résiliation de l'un des contrats n'emporte pas de plein

droit résiliation automatique du contrat d'hébergement.

Ces prestations donneront lieu, quoi qu'il en soit, à une facturation complémentaire.

**6.6 Fichiers et mise à disposition des traitements :** Les fichiers de données et tout document ou toute information remis par le Client au Prestataire pour être traités au titre du contrat ainsi que ceux résultant des traitements effectués par le Prestataire au titre du contrat restent en toute circonstance la propriété exclusive du Client, y compris pour les modifications ou compléments qui pourraient y être apportés par le Prestataire.

### Article 7 : Obligations du Client

**7.1 Obligation générale de collaboration :** Il est rappelé que les prestations de services en informatique nécessitent une collaboration active du Client envers le Prestataire.

En conséquence, le Client s'engage à coopérer pleinement pour la bonne exécution du contrat et notamment à tenir informé le Prestataire et à lui communiquer spontanément tous événements, informations, documents, méthodes ou autres éléments utiles à la bonne exécution de ses prestations.

#### 7.2 Obligations particulières :

Le Client s'engage :

- A assurer la maîtrise d'ouvrage des prestations ;
- A coopérer pleinement et de bonne foi avec le Prestataire, notamment en fournissant sans délai les informations et documents sollicités par ce dernier et plus généralement à lui communiquer toutes informations utiles pour une réalisation optimale de ses prestations ;
- A restituer au Prestataire les informations en avant-vente permettant de paramétrer de manière standard les logiciels, étant entendu que l'ensemble des paramètres est exclusivement à la charge du Client ;
- A fournir au Prestataire tous les livrables à sa charge au terme de la présente prestation ou définis d'un commun accord durant l'exécution de la relation d'affaires ;
- A s'assurer que les délais à sa charge sont respectés, à défaut le Prestataire se réserve le droit de facturer des frais d'annulation à hauteur de 350 € HT par journée si le client n'est pas prêt ;
- A procéder à la réception des prestations et du système mis en place par le Prestataire ;
- A mettre à disposition du Prestataire les locaux et équipements éventuellement et raisonnablement nécessaires à la réalisation des prestations ;
- A obtenir l'accord du Prestataire avant tout changement de son environnement informatique ;
- A procéder, par précaution, à une sauvegarde régulière de ses données ainsi qu'il en est prévu à l'article 3.5 des présentes ;
- A s'interdire toute utilisation des outils logiciels à d'autres fins que celles prévues au contrat et aux conditions générales de vente ;
- A utiliser les outils logiciels mis en place par le Prestataire sans contrevenir aux droits dont il dispose sur ces éléments ;
- A communiquer au Prestataire, dès sa demande, toutes les données nécessaires au Prestataire pour reproduire l'anomalie en décrivant en particulier les conditions d'exploitation du Logiciel lors de la survenance de l'anomalie ;
- A conserver, avec un soin particulier, la gestion de ses accès (tels les mots de passe) aux outils logiciels et équipements informatiques du Prestataire.

#### 7.3 Annulation :

Toute annulation d'une prestation devra être notifiée par le Client dans un délai minimum de 10 jours ouvrés avant la date prévisionnelle de prestation. En cas de non-respect, Arche MC2 facturera automatiquement des frais d'annulation à hauteur de 350€ HT par journée à distance et de 600€ HT par journée en présentiel. Toute prestation annulée dans un

délai inférieur ou égal à 3 jours ouvrées avant la date prévisionnelle de prestation, sera facturé dans son intégralité.

#### **Article 8 : Assurances**

Pendant toute la durée des obligations énoncées au contrat, le Prestataire doit souscrire une police d'assurance pour se prémunir contre les risques découlant des obligations mises à sa charge en application de la fourniture de ses prestations.

Sur demande du Client, une attestation de ladite compagnie précisant l'objet des garanties pourra lui être fournie.

#### **Article 9 : Responsabilités**

Le Prestataire s'engage à réaliser les prestations de maintenance avec tout le soin requis à ce titre, conformément aux règles de l'art dans le cadre unique de la souscription aux conditions du contrat de maintenance du prestataire. Il est rappelé toutefois que les outils logiciels et équipements informatiques sont utilisés sous les seules directions, contrôle et responsabilité du Client, auquel il appartient :

- de s'assurer que tout programme d'ordinateur utilisé conjointement avec lesdits éléments ne présente pas de défauts ayant des conséquences dommageables sur ceux-ci;
- d'installer l'exemplaire de ses outils logiciels et équipements sur le dispositif informatique prévu, d'établir des contrôles de fonctionnement suffisants et de mettre en œuvre des méthodes d'exploitation appropriées ;
- d'établir s'il y a lieu des plans de dépannage adéquats, prévoyant des procédures de remplacement et, d'une façon générale, de prendre toute mesure appropriée pour se prémunir contre toute conséquence dommageable due à l'utilisation des outils logiciels et équipements informatiques.

En aucun cas, le Prestataire n'est responsable des dommages indirects ou imprévisibles pouvant résulter de ces prestations.

De convention expresse entre les parties, est considéré comme préjudice indirect tout préjudice financier. En tout état de cause, si la responsabilité du Prestataire était engagée par le Client au titre de ses prestations pour les dommages directs subis par le Client, le droit à réparation du Client serait limité, toute cause confondues et pour la durée totale de ses engagements, à la plus faible des deux sommes suivantes :

- la redevance annuelle hors taxes payée par le Client au Prestataire pour l'année au cours de laquelle la responsabilité du Prestataire est engagée ;
- une somme forfaitaire de 900 (neuf cent) euros HT.

Par ailleurs, le Prestataire n'est en aucun cas responsable des dommages consécutifs à une inexécution par le Client de l'une de ses obligations ou d'une mauvaise utilisation des outils logiciels et équipements informatiques par rapport à la documentation.

La responsabilité de l'une ou l'autre des Parties ne pourra être mise en cause en cas de force majeure l'ayant empêchée d'exécuter ses obligations résultant de son engagement.

Enfin, faute par le Client de présenter quelque réclamation que ce soit au Prestataire dans un délai de (30) trente jours à compter de la mise en service ou de la remise en service, le Client sera déchu de toute action, amiable ou judiciaire, de quelque nature que ce soit, exercée à l'encontre du Prestataire et qui tendrait à discuter de la qualité de ses prestations.

#### **Article 10 : Réserve de propriété – Transfert des risques**

Le Prestataire se réserve la propriété du matériel jusqu'au paiement intégral de son prix en principal et intérêts.

A défaut de paiement du prix à l'échéance convenue, le Prestataire pourra reprendre tout ou partie des matériels et logiciels ou se prévaloir des dispositions de l'article 15 se rapportant à la résiliation de l'engagement.

Il est convenu expressément entre les parties que tout paiement versé restera acquis au Prestataire à titre de dommages et intérêts.

Nonobstant le transfert de propriété retardé jusqu'au paiement intégral du prix, le Client assume les risques liés à la détention ou à l'utilisation des outils logiciels et équipements informatiques, dès sa remise matérielle.

En conséquence, le Client s'engage à souscrire, dès à présent, un contrat d'assurance le garantissant pour les risques de perte, vol ou destruction. De plus, jusqu'à paiement complet du prix, le Client s'interdit de revendre, tout ou partie des matériels.

#### **Article 11 : Prix et conditions de paiement**

Le Client s'engage à régler le coût des prestations de délivrance des outils logiciels et équipements informatiques fixés au(x) devis et/ou au(x) bon(s) de commande et/ou au(x) contrat(s). Le prix de la journée de formation du personnel du Client s'ajoute au prix de vente. Sauf convention contraire entre les parties, le Client conservera à sa charge les frais de livraison, d'installation et de déplacement sur site. Les parties conviennent expressément que les paragraphes suivants s'appliqueront de plein droit, sans qu'il ne soit besoin d'accomplir quelque formalité ou mise en demeure que ce soit.

##### **11.1 Modalités de règlement :**

Le Client s'engage à régler le montant de la facture à échéance soit 30 jours nets.

Aucun escompte n'est accordé pour règlement anticipé.

**11.2 Pénalités pour paiement tardif :** En cas de retard de paiement pour quelque cause que ce soit, les sommes dues par le Client porteront de plein droit, à partir de la date d'échéance et sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure préalable. Les intérêts de retard sont calculés journalièrement au taux de la BCE majoré de 10 points

**11.3 Clause pénale :** Chaque échéance impayée entraînera application d'une indemnité au titre de la clause pénale, de l'ordre de 18 % du montant de(s) l'impayé(s).

**11.4 Indemnités de frais de recouvrement :** Une indemnité forfaitaire de 40 euros par facture pour frais de recouvrement est exigible de plein droit par le Prestataire à la charge de tout débiteur en situation de retard de paiement. Cette indemnité vient en complément des pénalités de retard.

Si le Prestataire devait confier le recouvrement de sa créance à un tiers, le Client serait redevable, outre de ces intérêts de retard et de cette clause pénale, du remboursement des frais et honoraires engagés et ce, sur simple présentation des factures ou convention d'honoraires des intervenants.

##### **11.5 Suspension pour défaut de paiement :**

Le non-paiement partiel ou total de toute somme arrivée à échéance, impliquant le Prestataire et le Client, aura en outre pour effet, dès cette date, de permettre au Prestataire de suspendre jusqu'à complet règlement des sommes dues, l'exécution de toutes prestations au titre

desquelles il est engagé, nonobstant le droit de demander indemnisation du préjudice subi.

**11.6 Clause résolutoire :** Au-delà d'un retard de paiement de 60 (soixante) jours, à compter d'une date d'échéance, le Prestataire pourra demander la résiliation des engagements aux torts exclusifs du Client, nonobstant le droit de demander indemnisation du préjudice subi. Quoi qu'il en soit, les sommes déjà versées par le Client demeureront acquises au Prestataire.

#### **Article 12 : Durée**

Les engagements réciproques sont conclus pour une durée initiale fixée au devis / bon de commande. En cas de pluralité de contrats souscrits entre les parties concourant à un but commun et sans qu'aucune indivisibilité ne soit retenue, la durée initiale des engagements ne pourra être inférieure à l'échéance la plus éloignée. Les engagements pourront ensuite être renouvelés annuellement, par tacite reconduction, à moins que l'une ou l'autre des parties n'adresse à l'autre, par lettre recommandée avec accusé de réception, un avis de non-renouvellement, au moins six mois avant la date d'échéance. Le Prestataire s'engage toutefois, sauf en cas de non-respect par le Client de ses obligations, à ne pas user de sa faculté de dénonciation avant le terme des trois premières années du Contrat.

#### **Article 13 : Confidentialité**

Le Prestataire s'interdit de communiquer à quiconque, directement ou indirectement, tout ou partie des informations de toute nature, commerciale, industrielle, technique, financière, nominative, etc..., qui lui auront été communiquées par le Client, ou dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exécution de ses prestations. Le Prestataire se porte fort, au sens de l'article 1120 du Code civil, du respect par ses préposés, mandataires ou sous-traitants dûment autorisés, de l'engagement de confidentialité exposé ci-dessus.

#### **Article 14 : Suspension des obligations**

Outre les événements habituellement retenus par la jurisprudence française en cas de force majeure, les obligations du Prestataire seront automatiquement suspendues dans les hypothèses d'événements indépendants de leur volonté expresse empêchant l'exécution normale du présent engagement, tels que : les tremblements de terre, l'incendie, la tempête, l'inondation, le blocage des moyens de transport pour quelque raison que ce soit, les grèves totales ou partielles, internes ou externes à l'entreprise, le lock-out de l'entreprise, le blocage des télécommunications.

Le Prestataire, constatant l'événement, devra sans délai informer le Client de son impossibilité à exécuter sa prestation. La suspension des obligations ne pourra en aucun cas être une cause de responsabilité pour non-exécution de l'obligation en cause, ni induire le versement de dommages et intérêts ou pénalités de retard. En outre, le non-paiement partiel ou total de toute somme arrivée à échéance aura pour effet, dès cette date, de permettre au Prestataire de suspendre jusqu'à complet règlement des sommes dues, l'exécution de toutes prestations au titre desquelles il est engagé, nonobstant le droit de demander indemnisation du préjudice subi.

Les parties conviennent expressément que le paragraphe précédent s'appliquera de plein droit, sans qu'il soit besoin d'accomplir de formalité ou de mise en demeure.

#### **Article 15 : Résiliation pour manquement d'une des parties à ses obligations**

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à l'une de ses obligations essentielles, l'autre partie sera autorisée, 30 (trente) jours après mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, ou immédiatement en cas de manquement non réparable, à résilier l'engagement contractuel par simple envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception nonobstant le droit de demander indemnisation du préjudice subi.

En aucun cas, la résiliation ne pourra justifier le non-paiement ou la restitution de tout ou partie des sommes perçues pour la période allant de la date de résiliation à la fin de la période contractuelle en cours.

#### **Article 16 : Invalidité partielle des CGV**

La nullité ou l'inapplicabilité de l'une quelconque des stipulations des présentes conditions générales de vente n'emportera pas nullité des autres stipulations qui conserveront toute leur force et leur portée.

#### **Article 17 : Divers**

**17.1 Cessibilité du Contrat :** L'ensemble contractuel est conclu *intuitu personae* : il ne peut, en aucun cas, faire l'objet d'une cession totale ou partielle à titre onéreux ou gratuit par une partie, sauf accord écrit de l'autre partie.

**17.2 Titres :** Les titres et sous-titres figurant dans les présentes conditions générales de vente sont inclus à titre de pure commodité. De convention expresse entre les parties, ces titres et sous-titres ne pourront en aucun cas servir à interpréter quelque disposition que ce soit desdites conditions.

**17.3 Tolérance :** Le fait pour le Prestataire de ne pas revendiquer l'application d'une disposition quelconque des présentes conditions générales de vente ou d'en tolérer l'inexécution de façon temporaire ou permanente ne pourra en aucun cas être interprété comme une renonciation par lui à exercer les droits qu'il détient au titre des présentes.

Le fait pour le Prestataire de tolérer une inexécution ou une exécution imparfaite d'une obligation contractuelle quelconque ou plus généralement de tolérer tout acte, abstention ou omission du Client, non conforme aux présentes stipulations, ne saurait conférer un droit quelconque au Client qui bénéficie d'une telle tolérance.

**17.4 Circulation des conditions générales de vente :** Le Prestataire se réserve le droit de modifier ses conditions générales à tout moment et sans préavis. Les conditions générales applicables sont celles en vigueur à la date de la commande par le Client.

#### **Article 18 : Loi applicable – ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

LE PRESENT CONTRAT EST REGI PAR LA LOI FRANÇAISE. LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE CHALONS-EN-CHAMPAGNE SERA SEUL COMPETENT POUR CONNAITRE DE TOUTE DIFFICULTÉ RELATIVE À L'INTERPRÉTATION OU L'EXÉCUTION DU CONTRAT, NONOBSTANT PLURALITÉ DE DÉFENDEURS OU APPEL EN GARANTIE, MEME POUR LES PROCÉDURES D'URGENCE OU CONSERVATOIRES, EN REFÈRE OU PAR REQUÊTE. CETTE ATTRIBUTION DE JURIDICTION VAUT ÉGALEMENT À L'ÉGARD DU CLIENT ASSOCIATIF DONT L'ACTIVITÉ REVÊT UN CARACTÈRE SPÉCULATIF REPÊTE AU POINT DE PRIMER SON OBJET STATUTAIRE.

## Arche MC2 : le digital au service de la personne

 arche-mc2.fr

Siège social : ARCHE MC2 - 1600, route des Milles - Domaine de la Parade - 13090 AIX-EN-PROVENCE

ARCHE MC2 - SAS à associé unique au capital de 530 103 €. R.C.S. AIX - SIRET 382 519 312 0008B. TVA Intracommunautaire FR 30 382 519 312. Formation Professionnelle enregistrée n° 93131269013