



SYNDICAT D'ENTRETIEN DU BASSIN DU BEUVRON
Siège : 22b avenue de la sablière -41250 BRACIEUX

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

Nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 au 1^{er} janvier 2023

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET	page 4
1.2 CALENDRIER BUDGETAIRE	page 4
1.3 PROVISIONS	page 5
1.4 PLURIANNUALITE	page 6
1.5 COMPTABILITE D'ENGAGEMENT	page 7
1.6 EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES	page 7
1.7 RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L'EXERCICE EN FONCTIONNEMENT	page 8
1.8 RESTE A REALISER D'INVESTISSEMENT	page 8

2. LA GESTION DE L'ACTIF

2.1 ENTREE DANS L'ACTIF/GESTION DE L'INVENTAIRE	page 9
2.2 AMORTISSEMENT	page 9
2.3 SORTIE DE L'ACTIF	page 10

INTRODUCTION

Le Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron est régi par la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023, conformément à la décision par délibération de l'assemblée délibérante en date du 13 octobre 2022.

Parmi ces règles, il figure l'obligation de se doter d'un règlement budgétaire et financier.

Le présent règlement fixe les règles de gestion applicable au syndicat pour la préparation et l'exécution du budget, la gestion pluriannuelle et financier des crédits et l'information aux élus, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

Le règlement budgétaire et financier est adopté par l'assemblée délibérante et ne peut être modifié que par elle.

Le Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron comporte qu'un seul budget soumis à la nomenclature M57, soit son budget principal.

Il est régi par les cinq grands principes des finances publiques qui 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 l'assemblée délibérante, les recettes et les dépenses d'un exercice. Cet exercice est annuel et couvre l'année civile du 01/01 au 31/12. Des dérogations existent, la journée complémentaire (période du 1/01 au 31/01 n+1) ou les autorisations de programme.
- L'unité budgétaire : La totalité des dépenses et des recettes doivent figurer dans un document unique ; exception en cas de budget(s) annexe(s). Ce principe a pour objectif de donner une vision d'ensembles des ressources (recettes) et des charges (dépenses) du syndicat.
- L'universalité budgétaire : L'ensemble des recettes et des dépenses doivent figurer dans les documents budgétaires qui constitue le budget primitif.
- La spécialité budgétaire : Les crédits (recettes) sont affectés à des dépenses dans l'autorisation budgétaire.
- L'équilibre budgétaire : conformément aux dispositions de l'article L1614 du CGCT, l'équilibre budgétaire est soumis à 3 conditions :
 - L'équilibre : vote en équilibre de la section de fonctionnement et d'investissement, les recettes sont égales aux dépenses pour chaque section,
 - La sincérité : les prévisions ont été évaluées façon sincère,
 - La transparence : exigence de la sincérité.

Le budget primitif est un acte politique, il traduit les intentions et objectifs annuels de l'assemblée délibérante.

1. LE CADRE BUDGETAIRE

1.1 PRESENTATION ET VOTE DU BUDGET

Le budget du Syndicat mixte d'Entretien du Bassin du Beuvron est voté par nature, c'est-à-dire que les dépenses sont classées selon la nature de l'objet, avec une évolution par fonction, suite aux recommandations de la trésorerie de ROMORANTIN-LANTHENAY dans le cadre réglementaire et de l'harmonisation des budgets des syndicats de rivières.

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

Les crédits sont votés par chapitre.

Le président peut engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite des crédits inscrits à ce chapitre. Une nouvelle délibération du comité syndical est nécessaire pour modifier le montant de ce crédit, il s'agit d'une décision modificative.

Néanmoins, dans le cadre des dispositions de la M57, le comité syndical autorise le président à l'occasion du vote du budget, dans les limites qu'il fixe, à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel) au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7.5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au représentant de l'état pour être exécutoire dans les conditions de droits communs. Cette décision doit également être notifiée au comptable. Le président informe le comité syndical de ces mouvements de crédits lors de la séance qui suit.

1.2 CALENDRIER BUDGETAIRE

L'examen du budget est précédé d'un débat du comité syndical sur les orientations budgétaires dans les deux mois qui précèdent le vote du budget. Ce débat s'effectue sur la base d'un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique (ou jusqu'au 30 avril, l'année du renouvellement du comité syndical).

Le budget est dit primitif (BP) dans la mesure où il peut connaître des ajustements tout au long de l'exercice. En effet, il peut être modifié par un budget supplémentaire et/ou des décisions modificatives.

Le budget supplémentaire (BS) n'a pas lieu d'être si le compte administratif est voté en même temps que le budget primitif.

Le budget supplémentaire est l'acte d'ajustement et de report permettant à l'entité de retranscrire les résultats cumulés de l'année précédente (excédents, déficits ...) dégagés par le compte administratif adopté le 30 juin de l'exercice n+1. Le budget supplémentaire doit être

vote postérieurement à la décision actant le vote du compte administratif. Le budget supplémentaire reprend la structure de budget primitif.

Les décisions modificatives (DM) correspondent à la modification des prévisions inscrites au budget primitif ou au budget supplémentaire. Elles peuvent être adoptées à tout moment, après le vote du budget primitif.

Le vote du compte administratif arrête les résultats définitifs de l'année n-1. Il doit intervenir le 30 juin de l'année N.

Les résultats peuvent être repris de façon anticipée, avant l'arrêt du compte de gestion et l'adoption du compte administratif sur la base d'estimations, à condition toutefois que la reprise anticipée intervienne après la fin de la journée complémentaire et avant la date limite de vote du budget.

Les différents éléments faisant l'objet de cette procédure sont obligatoirement repris ou affectés dans leur totalité. Il ne peut y avoir de reprise partielle.

La reprise anticipée est justifiée par une fiche de calcul de résultat prévisionnel établie par l'ordonnateur et attestée par le comptable, accompagnée soit du compte de gestion, s'il a pu être établi à cette date, soit d'une balance et d'un tableau des résultats de l'exécution du budget visé par le comptable. Ces documents doivent être accompagnés de l'état des restes à réaliser au 31 décembre.

1.3 PROVISIONS

Une provision doit être constatée :

- S'il existe, à la clôture de l'exercice, un risque découlant d'une obligation légale, réglementaire, conventionnelle ou reconnue par l'entité,
- S'il est probable ou certain à la date de l'établissement des comptes qu'elle provoquera une sortie de ressources au bénéfice de tiers sans contrepartie équivalente de celui-ci.
- Si cette sortie de ressources peut être estimée de manière fiable.

Une provision doit être reprise :

- Intégralement, quand l'entité n'a plus d'obligation ou quand il n'est plus probable que cette obligation entraîne une sortie de ressource sans contrepartie au moins équivalente de la part du tiers.
- Partiellement, en cas d'évaluation à la baisse du risque existant à la clôture de l'exercice.

Une provision doit être complétée d'une dotation complémentaire quand le risque ou la charge initialement évaluée connaît une augmentation de fait d'événements nouveaux.

La collectivité applique le système des provisions semi-budgétaires, cela signifie que la constitution de la provision se traduit par une véritable mise en réserve de la somme.

L'état des provisions constitués à la date du 1^{er} janvier de l'exercice est annexé au budget. Cet état est destiné à permettre au comité syndical d'apprécier l'opportunité de maintenir, compléter ou reprendre les provisions déjà constituées en fonction de l'existence et du niveau du risque ou de la dépréciation provisionnée.

La constitution d'une provision, à quelque titre que ce soit, donne nécessairement lieu à un délibération précisant l'objet de la provision et en fixant le montant de manière justifiée.

1.4 PLURIANNUALITE

Elle peut prendre deux formes :

- Les autorisations de programmes (en investissement)
- Les autorisations d'engagement (en fonctionnement)

Il s'agit là de la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pluri-annuellement. Elles sont déclinées en crédit de paiement annuels.

Les autorisations de programme (AP) correspondent à des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ou à un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par l'entité, ou encore à des subventions d'équipement versées à des tiers.

Les autorisations de programme sont définies comme la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour le financement des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) sont réservées aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles l'entité s'engage au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Elles constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement précitées. Elles demeurent valables sans limitation de durée, jusqu'à ce soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiements (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancés ou payés pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

Des AP/AE de « dépenses imprévues » peuvent être votée par le comité syndical pour faire face à des événements imprévus en section d'investissement ou de fonctionnement dans la limite de 2% des dépenses réelles de la section concernée. Ces mouvements sont pris en compte **dans le plafond des 7.5% des dépenses réelles de la section** limitant les mouvements de crédits de chapitre à chapitre.

Lorsque les autorisations de programme ou d'engagement sont votées, une annexe au compte administratif permet de suivre leur avancement.

Les AP/AE sont votées par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative. Elles peuvent être votées lors de tout conseil syndical. La délibération précise l'objet de l'autorisation, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement.

1.5 COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

L'engagement se décompose en un engagement comptable et un engagement juridique :

- L'engagement comptable représente la réservation des crédits à la dépense
- L'engagement juridique constate l'obligation de payer : il correspond à la définition de la gestion budgétaire et comptable, qui résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, d'un acte de vente d'une délibération.

La tenue de la comptabilité d'engagement permet de procéder au rattachement des charges et des produits en section de fonctionnement et d'établir l'état des restes à réaliser en section d'investissement.

Les phases de la procédure d'engagement de la collectivité se déroulent de la manière suivante :

- Etape 1 : signature du contrat, marché, convention signée par le président pour engager la dépense,
- Etape 2 : engagement comptable et inscription budgétaire.

1.6 EXECUTION DES DEPENSES ET DES RECETTES

A la suite de l'engagement de la dépense, intervient la liquidation qui a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense.

Elle comporte deux opérations qui interviennent simultanément, soit successivement :

- La constatation du service fait
- La liquidation proprement dite

La constatation précède logiquement la liquidation, mais elles sont étroitement liées. La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité de la dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel la collectivité a traité et bien accompli les obligations qui lui incombent. L'ordonnateur doit ainsi certifier le service fait à l'intention de l'agent comptable.

L'ordonnancement est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette de la collectivité à un ou plusieurs créanciers. En dehors des procédures de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée.

Avant de procéder au paiement des mandats, le comptable public exerce les divers contrôles prévus par la réglementation (disponibilité des fonds, régularité de la dépense).

Lorsqu'au terme de ses contrôles, le comptable est amené à suspendre le paiement ou refuser la prise en charge de ce mandat, il notifie sa décision motivée au président avec exposé des motifs de suspension de paiement. Une fois régulariser, le comptable public procède à la liquidation de la facture et/ou au règlement de la dette.

Les recettes sont prises en charges avec justificatif sous la forme d'un titre de recettes, ou facture avec établissement d'un rôle. Le comptable procédera à un contrôle des pièces avant l'intégration de celle-ci, puis recourra au recouvrement de la recette auprès des tiers.

Pour les recettes encaissées directement par le comptable, il sera établi un P 503. L'ordonnateur régularisera la prise en charge par une écriture comptable, complété de justificatifs pour validation auprès de la trésorerie.

1.7 RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS A L EXERCICE EN FONCTIONNEMENT

Les collectivités de plus de 3500 habitants doivent procéder au rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Le rattachement des charges et des produits à l'exercice auquel ils se rapportent est effectué en application du principe d'indépendance des exercices. Il vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné les charges qui s'y rapportent, et tous les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés en raison, notamment de la non réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Le rattachement des charges comme pour toute émission de mandat, implique l'inscription de crédits au budget.

Le principe peut faire l'objet d'aménagements lorsque les charges ou les recettes à rattacher ne sont pas susceptibles d'avoir une incidence significative sur le résultat de l'exercice. Toutefois, il importe de conserver chaque année une procédure identique pour ne pas nuire à la lisibilité des comptes.

En cas d'absence de rattachement des produits et charges, l'autorité territoriale attestera de non rattachement des charges et des produits de l'année N, par un certificat administratif.

1.8 RESTES A REALISER D'INVESTISSEMENT

Les restes à réaliser (RAR) d'investissement correspondent aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes « **certaines** » n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recettes au 31 décembre. Ils sont pris en compte pour l'affectation des résultats dans la détermination du besoin de financement de la section d'investissement.

L'ordonnateur établit un état des restes à réaliser qu'il transmet au comptable public. L'état est également joint au compte administratif.

Les RAR doivent être repris à l'identique dans le budget.

Dans un cadre pluriannuel, la constitution des RAR porte sur les crédits de paiement afférents à une autorisation de programme ou d'engagement votée, affectée et engagée (adossés à un engagement juridique).

En principe les crédits de paiement compris dans une autorisation d'engagement ou une autorisation de programme non engagés en fin d'exercice ont vocation à tomber. Toutefois, pour ces crédits de paiements, le règlement budgétaire et financier peut prévoir des reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

La collectivité fait usage de ces reports de crédits de paiement d'une année sur l'autre.

2. LA GESTION DE L'ACTIF

2.1 ENTREE DANS L'ACTIF/GESTION DE L'INVENTAIRE

Toutes les immobilisations, qu'elle que soit leur nature, sont inscrits à l'état de l'actif et dans l'inventaire par catégorie (incorporelles, corporelles et financières) ans l'ordre du plan de comptes par nature, puis dans l'ordre croissant des numéros d'inventaire attribués par l'ordonnateur.

Chaque immobilisation ainsi répertoriée donne lieu aux informations suivantes :

- Renseignements relatifs à ladite immobilisation
- Valeur d'origine ou historique
- Année de mis en service
- Durée d'amortissement
- Montant cumulé des amortissements
- Montant cumulé des dépréciations
- Valeur nette comptable

2.2 AMORTISSEMENT

Les collectivités de plus de 3 500 habitants ont l'obligation d'amortir leurs immobilisations.

Une immobilisation est amortissable lorsque sa durée d'utilisation est limitée (usage attendu limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement technique ou de toute autre cause.

Pour les biens de faible valeur, il est possible de décider d'un amortissement sur une année. La collectivité fait l'usage de cette faculté pour les biens d'une valeur unitaire inférieur à 1000 €.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle au prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service. Cette simplification consiste à calculer l'amortissement soit à sa date de mise en service ou au 1^{er} jour du mois suivant de sa mise en service.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf fin d'utilisation du bien (cession, affectation, réforme, destruction). Il ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif (utilisation du bien, sa nature ou sa dépréciation). La modification ne vaut que pour l'avenir.

En principe l'amortissement est linéaire, et pratiqué dès la mise en services du bien.

L'amortissement est appliqué de la même manière pour tous les actifs de même nature ayant des conditions d'utilisation identiques

2.3 SORTIE DE L'ACTIF

Une immobilisation est sortie de l'actif lorsque l'entité n'en a plus le contrôle ou lorsque le bien est hors d'usage de façon permanente.

Les règles de comptabilisation sont différentes selon la forme que revêt la sortie.

La sortie d'une immobilisation est toujours enregistrée en comptabilité pour la valeur nette comptable de ce bien, quel que soit le mode de sortie de cette immobilisation. La valeur nette est égale à la valeur historique ; c'est-à-dire au prix d'acquisition ou de production du bien, augmenté des adjonctions et déduction faite des amortissements éventuellement constatés.

Dans tous les cas, l'ordonnateur et comptable procèdent à la mise à jour respectivement de l'inventaire et de l'état de l'actif. Pour ce faire, l'ordonnateur informe le comptable de la sortie de l'immobilisation :

- Par la voie classique des titres et des mandats lorsque l'opération est budgétaire,
- Par le biais d'un certificat administratif pour les opérations d'ordre non budgétaires.

Un état de variation des immobilisations est joint au compte administratif. Il retrace, entre autres, toutes les cessions d'immobilisations réalisées par l'entité.

Les différentes modalités de sortie de l'actif sont :

- La cession à titre onéreux
- La cession à titre gratuit, à l'euro symbolique ou à un prix inférieur à la valeur vénale,
- Les dotations ou apports,
- Les sinistres ou destruction,
- La mise en réforme.

Fait à Bracieux le 12 OCT. 2023

Le Président,



CONVENTION D'ADHESION AU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES DANS LA FONCTION PUBLIQUE MIS EN PLACE PAR LE CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

Entre les soussignés :

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, dont le siège est situé 3 rue Franciade 41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, représenté par son Président, Monsieur Eric MARTELLIERE, habilité par délibération du Conseil d'Administration n° 26-2023 en date du 15 juin 2023.
D'une part,

Et le Syndicat d'Entretien du Bassin du Beuvron, représenté par son Président, Monsieur Joël DEBUIGNE, mandaté par délibération en date du 12 octobre 2023,
D'autre part,

Vu le Livre 1er du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) portant droits, obligations et protections des fonctionnaires ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique
Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher met en place, pour le compte des collectivités ou des établissements publics qui le demandent, le dispositif de signalement pour les agents ou les témoins s'estimant victimes d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Ce dispositif s'inscrit dans l'obligation de l'employeur à préserver la santé physique et mentale de ses agents titulaires ou contractuels de droit public ou de de droit privé, élèves ou étudiants en stage, apprentis.

Article 2 : Mise en place du dispositif par le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Public Territoriale de Loir-et-Cher :

Afin d'exercer cette prestation en toute neutralité vis-à-vis des victimes, des témoins et/ou des auteurs des actes et de garantir la confidentialité des signalements, le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher a, pour la mise en place de ce dispositif, établi un avenant à la convention qui le lie avec l'association France Victimes 41. Cet avenant confie à l'association France Victimes 41 les missions suivantes :

- **Recueil des signalements d'agents s'estimant victimes et/ou témoins de tels actes ou agissements**
- **Orientation des agents vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien**

Article 3 : Engagement des parties



Le CDG 41, pour exercer cette mission, s'engage à :

1. Assurer une communication auprès des collectivités et des établissements publics employeurs pour les informer de la mise en œuvre de ce dispositif
2. Adresser aux collectivités et aux établissements publics employeurs une plaquette d'information à remettre à leurs agents leur présentant le dispositif et les modalités de saisine
3. Créer un formulaire spécifique de saisine du ou des signalements à destination des agents/témoins victimes du ou desdits actes disponible sur le site internet du CDG 41 (www.cdg41.fr) qui devra être adressé :

Soit par mail à : dispositifdesignalement@cdg41.org

Soit par courrier, dans une enveloppe portant la mention « **confidentiel** » à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher
Dispositif de Signalement
3 rue Franciade
41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR

La Collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à :

1. Informer ses agents, par tout moyen à sa convenance, de la mise en place de ce dispositif de signalement et des modalités de saisine
2. Désigner un référent ou un interlocuteur au sein de la collectivité ou de l'établissement public (direction, RH, assistant de prévention...) qui garantira le bon fonctionnement du dispositif et notamment son accessibilité directe par les agents.

Article 4 : Responsabilités

L'autorité territoriale est responsable :

- De la mise en œuvre des démarches relatives au signalement (enquête administrative, accompagnement psychologique et social, ...),
- De la mise en œuvre des mesures de protection conservatoire,
- De l'assistance juridique et de la réparation des préjudices dans le cadre de la protection fonctionnelle,
- Des suites à donner, le cas échéant notamment sur le plan disciplinaire, à l'égard des agents impliqués dans la procédure.

La responsabilité du CDG 41 ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'Association France Victimes 41, relève de la seule responsabilité de la Collectivité ou de l'établissement public. La responsabilité du CDG 41 ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La présente convention n'a par ailleurs ni pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

Article 5 : RGPD

Le traitement et l'analyse des données relatives aux situations relatées seront traitées dans le respect des textes en vigueur en matière d'utilisation et de communication des données à caractère personnel.

Article 6 : Durée et résiliation

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. A cette échéance une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat.

Elle prend effet à compter de la date de signature par le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher.

La convention pourra être résiliée à l'initiative d'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de deux mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception devra être respecté.

Article 6 : Conditions financières

La Collectivité ou l'établissement public participeront aux frais d'intervention du CDG 41 en s'acquittant d'un forfait d'adhésion annuel fixé chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG 41 soit **pour l'année 2023** :

Effectif (tous statuts) des collectivités/établissements publics	Tarif adhésion annuel employeurs publics affiliés/non affiliés
1 à 2 agents	30 €
3 à 9 agents	60 €
10 à 30 agents	180 €
31 à 50 agents	300 €
51 à 100 agents	420 €
101 à 250 agents	600 €
250 agents et +	1 200 €
Collectivités et établissements publics non affiliés	1 950€

En application de la réglementation liée à la dématérialisation des factures du secteur public, la facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la collectivité ou à l'établissement public.

Les informations ci-après doivent nous être indiquées dès la signature de la convention

- **SIRET** : 254 103 179 00019
- **Code Service** : néant
- **N° engagement juridique (annuel de préférence)** : néant

Article 7 : Compétence juridictionnelle

En cas de désaccord persistant, les litiges résultant de l'exécution de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans, après tentative de médiation entre les parties.

5

Fait en deux exemplaires

A LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, le

Pour le Centre de Gestion,

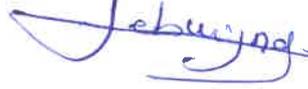
Le Président,

Eric MARTELLIERE

A Bracieux
, le 12 octobre 2023

Pour Le Syndicat
d'Entretien du Bassin
du beuvron

Le Président,



Joël DEBUIGNE



4